

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Problematika účetních a daňových dokladů ve vybrané společnosti

Issue of Accounting and Tax Documents in Selected Company

Student:
Vedoucí bakalářské práce:

Jan Zrůbek
Ing. Hana Bartková, Ph.D.

Ostrava 2014

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra účetnictví

Zadání bakalářské práce

Student: **Jan Zrůbek**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **6202R049 Účetnictví a daně**
Specializace: **00 Účetnictví a daně**
Téma: **Problematika účetních a daňových dokladů ve vybrané společnosti**
Issue of Accounting and Tax Documents in Selected Company

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Problematika účetních dokladů
 3. Problematika daňových dokladů
 4. Praktická aplikace ve vybrané společnosti
 5. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

HRADECKÝ, Mojmír a kol. *Manažerské účetnictví*. Praha: Grada Publishing, 2008. 264 s. ISBN 978-80-247-2471-3.
KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
PITNER, Ladislav a Václav BENDA. *Daň z přidané hodnoty s komentářem k 1. 5. 2013*. 8. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 592 s. ISBN 978-80-7263-812-3.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

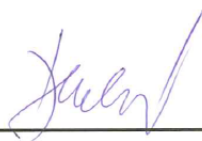
Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Hana Bartková, Ph.D.**

Datum zadání: 22.11.2013

Datum odevzdání: 09.05.2014



Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

„Prohlašuji, že jsem celou práci, včetně všech příloh, vypracoval samostatně.“

V Ostravě dne 5. 5. 2014



Jan Zrůbek

1 Obsah

1.	Úvod	6
2	Problematika účetních dokladů	7
2.1	Účetní dokumentace a její význam	7
2.2	Charakteristika účetních dokladů	7
2.3	Vizuální podoba účetních dokladů	8
2.4	Náležitosti účetních dokladů	8
2.5	Účetní záznamy	10
2.5.1	Podpisový záznam	10
2.6	Druhy účetních dokladů	11
2.6.1	Faktury	12
2.6.2	Ostatní účetní doklady	13
2.7	Opravy v účetních dokladech	14
2.7.1	Zásady opravování účetních dokladů bezdokladovým způsobem	15
2.7.2	Zásady opravování účetních dokladů dokladovým způsobem	15
2.8	Oběh účetních dokladů a postup při jejich zpracování	16
2.9	Ukládání, uspořádání a archivace účetních dokladů	17
2.10	Elektronická fakturace	18
2.10.1	Definice elektronické faktury	18
2.11	Elektronický podpis, elektronická značka, časové razítko	19
2.12	Archivace účetních dokladů v elektronické podobě	21
2.13	Elektronická fakturace pomocí formátu EDI	22
2.13.1	Elektronický oběh dokladů při využití EDI	23
2.14	Elektronická fakturace pomocí formátu ISDOC	23
2.15	Zasílání faktur ve formátu PDF e-mailem	24
2.15.1	Bez elektronického podpisu či značky	24
2.15.2	S elektronickým podpisem či značkou	25
2.16	Zasílání e-faktur prostřednictvím datových schránek	25
2.17	Self-billing	25
3	Problematika daňových dokladů	26
3.1	Charakteristika daňových dokladů	26

3.2	Pravidla pro vystavování daňových dokladů.....	26
3.3	Náležitosti daňových dokladů	28
3.3.1	Náležitosti daňového dokladu skupiny	29
3.4	Druhy daňových dokladů.....	30
3.5	Běžný daňový doklad	31
3.6	Zjednodušený daňový doklad	32
3.7	Opravný daňový doklad.....	33
3.8	Souhrnný daňový doklad	35
3.9	Splátkový kalendář	35
3.10	Platební kalendář.....	35
3.11	Doklad o použití.....	36
3.12	Daňové doklady při dovozu	36
3.13	Daňový doklad o vývozu	37
3.14	Věrohodnost původu, neporušenost obsahu a čitelnost daňových dokladů.....	37
3.15	Uchovávání daňových dokladů.....	38
3.16	Elektronické uchovávání daňových dokladů	39
4	Praktická aplikace ve vybrané společnosti.....	40
4.1	Základní informace o vybrané společnosti	40
4.1.1	Struktura společnosti	41
4.1.2	Dodavatelé.....	42
4.1.3	Odběratelé	42
4.2	Doklady ve vybrané společnosti.....	43
4.2.1	Oběh dokladů ve společnosti v papírové formě	44
4.2.2	Problémy a úskalí papírových dokladů ve společnosti	46
4.3	Přechod na elektronické doklady.....	46
4.3.1	SWOT analýza	47
4.3.2	Možné problémy a úskalí	48
4.3.3	Proces přechod na elektronickou dokumentaci	48
4.3.4	Pořízení elektronického podpisu	49
4.3.5	Náklady spojené s pořízením	50
4.3.6	Finální oběh dokumentů v elektronické podobě	50
4.3.7	Výhody a časová a finanční úspora.....	51
5	Závěr.....	52

Seznam použité literatury	53
Seznam zkratek	56
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
Seznam příloh	
Přílohy	

1. Úvod

Účetní a daňové doklady patří mezi významnou součást dnešní ekonomiky a obchodu. Lidé se s nimi setkávají prakticky na každém kroku, ať už jako prodejci, nebo jako zákazníci. Doklady jakožto nositelé informací o prováděných obchodních transakcích, jsou základním podkladem pro účetní a daňovou problematiku. Účetní doklady jsou upravovány Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a daňové doklady Zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Cílem bakalářské práce na téma problematika účetních a daňových dokladů ve vybrané společnosti je navrhnout přechod z dokladů vedených v papírové formě, na doklady elektronické a popsat kroky vedoucí k tomuto přechodu a s ním spojené náklady, časové a finanční úspory a jiné výhody, ale i možné problémy a úskalí.

Bakalářská práce je kromě úvodu a závěru rozčleněna do tří částí. První dvě části jsou teoretické a třetí je praktická. V první části jsme se zaměřili na problematiku účetních dokladů, jejich zákonnou úpravu, náležitosti, povinnosti spojené s vystavováním, rozdělením, charakteristikou jednotlivých dokladů a uchováváním. Dále je potom popsána elektronizace účetních dokladů a problematika s tímto tématem související. V druhé části je rozebrána problematikou daňových dokladů, jejich zákonná úprava, rozdělení, náležitosti, charakteristika a uchovávání.

V praktické části je charakterizována vybraná společnost, a jsou zde popsány základní údaje o společnosti, její struktura, dodavatelé a odběratelé a oběh dokladů. Následuje způsob elektronizace dokladů, jeho výhody a nevýhody, postup zavedení elektronických dokladů a další problematika s tímto tématem spojená.

Při zpracování bakalářské práce byly použity metody analýzy, popisu a komparace.

2 Problematika účetních dokladů

2.1 Účetní dokumentace a její význam

V Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „ZOU“), je vedení účetnictví vymezeno jako soustava účetních záznamů. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou nositeli informací o stavu a pohybu majetku a závazků, vlastního kapitálu, o nákladech a výnosech. Pojem účetní záznamy, zahrnuje prakticky veškeré písemnosti, které s účetnictvím souvisejí, počínaje účetním dokladem a konče výroční zprávou. Jednotlivé účetní záznamy na sebe musejí navazovat, což předepisuje ZOU, ve kterém je stanoveno, že obsah účetního záznamu musí být prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů [6]. A hlavním z těchto účetních záznamů je účetní doklad.

2.2 Charakteristika účetních dokladů

Upravuje ji § 11 Účetní doklady, Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat prvky popsané v kapitole 2.4 Náležitosti účetních dokladů.

Jedná se o písemnosti, podle kterých, jak nařizuje ZOU, je ukládáno účtovat. Jejich význam je informovat o vzniku hospodářské operace, zaznamenávat hospodářskou operaci, ověřovat hospodářskou operaci a prokazovat uskutečnění hospodářské operace.

Účetnictví účetní jednotky je správné a průkazné, když nebyly porušeny povinnosti uložené ZOU, a když veškeré hospodářské operace, které se staly předmětem účetnictví, jsou doloženy prvotními účetními doklady, které obsahují všechny náležitosti ve smyslu ZOU a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů, tj. musí splňovat povinnosti spojené s úschovou účetních záznamů.

Hospodářské operace nevstupují do účetnictví přímo, ale prostřednictvím účetních dokladů. Účetní doklad je vstupní informací do účetnictví o uskutečněné hospodářské operaci. Zápis na účty se může uskutečnit pouze na podkladě řádného účetního dokladu.

Účetní doklady základním a nejdůležitějším nástrojem průkaznosti v účetnictví. Hospodářská operace se stává účetním případem teprve tehdy, je-li doložena účetním dokladem. Na základě účetních dokladů může být hospodářská operace zapsána do účetních zápisů [18].

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musejí obsahovat náležitosti podle ZOU. Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu. Účetnictví účetní jednotky je srozumitelné tehdy, jestliže umožňuje spolehlivě určit obsah účetních případů a obsah účetních záznamů [18].

Pro zajištění průkaznosti účetnictví má význam přezkušování účetních dokladů z hlediska formální a věcné správnosti. Osoba odpovědná za účetní případ by měla garantovat věcnou správnost účetního případu, to znamená, že účetní případ skutečně proběhl tak, jak je popsáno na účetním dokladu. Osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu by měla přezkoušet doklad z hlediska formálního (například ověřit úplnost náležitostí účetních dokladů) a odpovídá za to, že účetní případ je zaúčtován v souladu s účetními předpisy.

2.3 Vizuální podoba účetních dokladů

Není přesně stanovena formální úprava a vzhled účetních dokladů. K této problematice není vydáno ani žádné doporučení, což znamená, že je zcela v kompetenci samotné účetní jednotky, jak se v této oblasti zařídí. V současné době je zaběhlá jistá podoba a struktura účetních dokladů, která je všeobecně užívána. Nic však nezabraňuje účetní jednotce, aby za podmínky dodržení náležitostí daných ZOU, jakkoli pozměnila vzhled a formu účetního dokladu. A v případě potřeby po vzájemné dohodě, mohou účetní jednotky zúžit či rozšířit obsah účetního dokladu.

2.4 Náležitosti účetních dokladů

Upravuje § 11 Účetní doklady, Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Aby se doklad mohl stát účetním dokladem, tedy podkladem pro účetní zápis, musí obsahovat povinné náležitosti dané ZOU.

Základní náležitosti účetních dokladů jsou minimem údajů, které stanoví zákon o účetnictví. Chybí li některé náležitosti, nemůže se takový doklad považovat za průkazný [18].

Náležitosti účetního dokladu:

- Označení účetního dokladu.
 - Veškeré účetní doklady musí být označeny způsobem zabezpečujícím vazbu mezi jednotlivými doklady a účetními zápisy v účetních knihách. Účetní předpisy nestanovují pravidla pro označování účetních dokladů. Lze pouze doporučit vytvoření takového systému, který odpovídá velikosti firmy a jejímu předmětu činnosti. Označování dokladů je v zásadě možné dvojím způsobem. Buďto v jedné číselné řadě, což je zpravidla vhodné pro případy malého počtu dokladů, nebo v několika číselných řadách. Účetní jednotky mají dále povinnost označovat účetní doklady tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní (kompletnost se nejlépe ověří postupným číslováním dokladů vzestupnou řadou) [6].
- Obsah účetního případu a jeho účastníků.
- Peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství.
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu.
- Okamžik uskutečnění účetní operace, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu. V zákoně o účetnictví není uveden přesný termín v němž má být účetní doklad vystaven, používá se termín „bez zbytečného odkladu“ [6].
- Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování [6].

Podpisy je možné nahradit podpisovým kódem za podmínky, že je veden seznam těchto používaných symbolů a zkratk. Účetní jednotka má za povinnost mít ve svých vnitřních předpisech ustanovení vztahující se k používání podpisových či identifikačních záznamů [18].

Z praktického hlediska lze doporučit uvádění dalších informací na účetních dokladech. Jako je například otištěné razítko dodavatele, předkontace účetního dokladu (čímž se zajišťuje vazba mezi dokladem a účetními knihami) a vysvětlující komentář k účetnímu případu.

2.5 Účetní záznamy

Účetním záznamem je každý dokument, jehož obsahem je informace, která slouží k vedení účetnictví. Způsob, jakým je zaznamenána informace, která je obsahem účetního záznamu, se nazývá forma účetního záznamu. Ta může být písemná nebo technická [18].

Písemná forma účetního zápisu je účetní záznam provedený rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami nebo tiskovým výstupním zařízením, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný [18].

Technická forma účetního záznamu je účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem, který není písemnou formou, ale umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný [18].

Z definic uvedených v ZOU vyplývá, že záznamy a tedy i účetní doklady mohou být i v nečitelné formě, ale účetní jednotka musí disponovat takovými prostředky, které umožňují tyto záznamy převést do čitelné formy. Převedení do čitelné formy musí být zabezpečeno po celou archivační dobu předepsanou právními předpisy. Na účetní záznamy, které jsou ve formě nečitelné a není je možné převést do čitelné formy, se pohlíží jako by nebyly. Tato ustanovení je třeba zohledňovat například při používání dokladů obdržených faxem, z důvodu netrvanlivosti záznamů na faxovém papíru. Při převádění účetního záznamu z jedné formy do druhé musí být zajištěna shoda obou záznamů, to je zajištěno tím, že jsou uchovány oba záznamy [18].

2.5.1 Podpisový záznam

Podpisový záznam může být vlastnoruční, elektronický anebo obdobný průkazný záznam v technické formě. Tyto formy jsou rovnocenné a mohou být použity na místě, kde se požaduje vlastnoruční podpis. Vlastnoruční podpis je požadován na účetních dokladech vystavených v písemné formě. K těmto dokladům lze připojit i elektronický podpis převedený do čitelné formy, tedy vytištěním jména fyzické osoby. Podpisový záznam provedený v technické formě musí být vždy možno převést do čitelné podoby. Podpisový účetní záznam je povinnou součástí každého účetního dokladu [18].

Kvalifikované časové razítko je z hlediska ZOU identifikačním záznamem spojujícím data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručujícím, že data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Elektronický podpis je informace nahrazující klasický podpis při elektronické dokladové komunikaci. Možnost používání zaručených elektronických podpisů a kvalifikovaných certifikátů vydává akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb. Zaručený elektronický podpis je elektronický podpis, který splňuje následující požadavky [18].

- Je jednoznačně spojen s podepisující osobou.
- Umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě.
- Byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou.
- Je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat [18].

Elektronická značka se posuzuje jako identifikační záznam a je obdobou elektronického podpisu.

Datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou [18].

2.6 Druhy účetních dokladů

Účetní doklady lze rozdělit na vnitřní, vnější, jednotlivé a sběrné.

Vnitřními účetními doklady jsou ty, které zachycující pohyb majetkových složek uvnitř účetní jednotky a neopouštějící účetní jednotku. Jedná se o příjemky, výdejky pokladní doklady, různé vnitřní účetní doklady jako jsou zúčtovací a výplatní listiny, zápisy o převzetí dlouhodobého majetku, inventární karty a zápisy o vyřazení dlouhodobého majetku [18].

Vnějšími účetními doklady jsou ty, které dokumentují hospodářské operace plynoucí ze styku podniku s vnějším okolím, jsou určeny k odeslání mimo podnik nebo naopak do účetní jednotky přicházejí zvenčí.

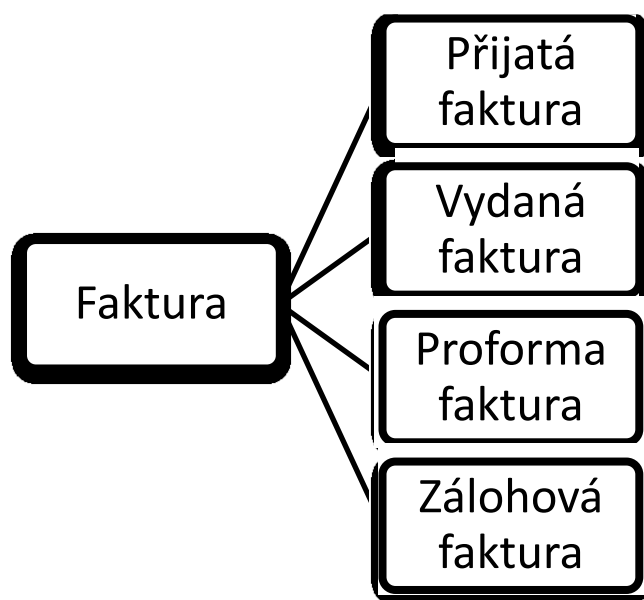
Jsou to například faktury došlé od dodavatelů, faktury vydané odběratelům, výpisy z bankovních účtů, doklady plynoucí ze styku účetní jednotky s pojišťovnami a institucemi sociálního zabezpečení [18].

Jednotlivé účetní doklady dokumentují pouze jediný účetní případ, nebo několik stejnorodých účetních případů, které se uskutečnily v jednom dni. Jsou to například výdejky, příjemky a jednotlivé faktury [18].

Sběrné účetní doklady naopak shrnují stejnorodé účetní případy jednotlivých účetních dokladů za určitý časový úsek (týden, dekáda, měsíc), aby mohly být zaúčtovány najednou. Jsou to například sběrná výdejka za měsíc nebo souhrn příjemek za týden [18].

2.6.1 Faktury

Obrázek 2.1. Rozdělení faktur.



Zdroj: Vlastní zpracování

Termín a pojem faktury není v současném obchodním ani účetním právu vymezen. Je to však vžitý termín, který se běžně používá. Faktura se stává účetním dokladem teprve po doplnění náležitostí stanovených ZOU. Pokud neobsahuje faktura všechny potřebné náležitosti, je nezbytné, doplnit ji o další písemnosti a dokumenty tak, aby byly splněny podmínky dané ZOU [18].

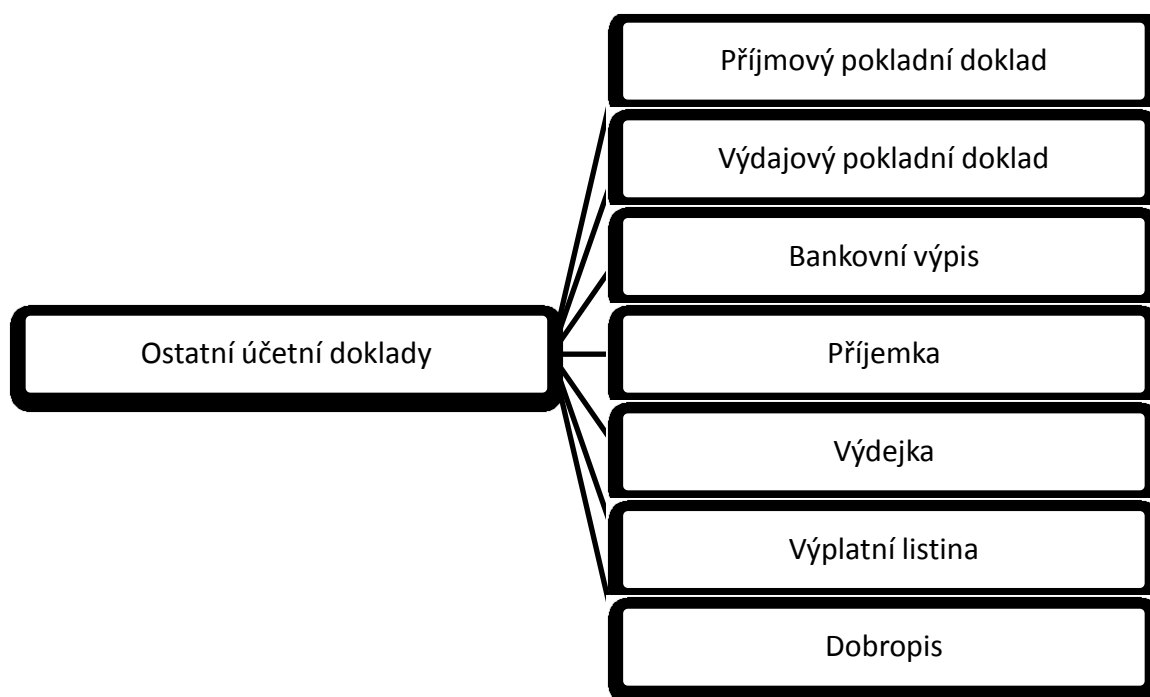
- Faktura vydaná je doklad, který vystavuje dodavatel zboží či služeb. Představuje pohledávku dodavatele vůči odběrateli[18].
- Faktura přijatá je doklad, ve kterém je vyčíslen závazek odběratele za přijatou dodávku zboží nebo využití externích služeb[18].

Proforma faktura je v podstatě nabídka podávaná v podobě budoucí faktury, která nezakládá povinnost o dané hospodářské operaci účtovat. Na základě této faktury nevzniká ani pohledávka ani závazek [18].

Zálohová faktura je doklad, v němž dodavatel požaduje vyplacení určité peněžní částky od odběratele v časovém předstihu pře uskutečněním dodávky zboží, výrobků či poskytnutí služby [18].

2.6.2 Ostatní účetní doklady

Obrázek 2.2. Rozdělení ostatních účetních dokladů.



Zdroj: Vlastní zpracování.

- Příjmový pokladní doklad se používá u plateb za hotové peníze, a na jeho základě se účtují příjmy v hotovosti, vypisuje se dvakrát, originál je předán zákazníkovi a kope ponechána vystaviteli.
- Výdajový pokladní doklad obsahuje podobné položky jako příjmový pokladní doklad akorát s tím rozdílem že na jeho základě se účtují výdaje v hotovosti.
- Bankovní výpis je záznam všech transakcí, které na bankovním účtu banka uskutečnila (výběr hotovosti, trvalé příkazy, platby přes internet, a další) a zároveň informuje o platbách provedené v prospěch bankovního účtu. Bankovní výpis tedy informuje o všem, co se přesně dělo na bankovním účtu, a tím umožňuje přesnou kontrolu nad bankovními transakcemi.
- Příjemka je vystavena při příjmu zásob materiálu nebo zboží na sklad.
- Výdejka je vystavena při výdeji zásob materiálu nebo zboží ze skladu.
- Výplatní listina slouží pro zaúčtování mezd zaměstnanců.
- Dobropis je specifický typ faktury, používané při reklamacích dodávek nakupovaných zásob nebo služeb

Přijaté a poskytnuté zálohy se účtují zásadně podle bankovních výpisů, případně podle příjmových a výdajových pokladních dokladů. Nikdy se neúčtují podle zálohových nebo tzv. "proforma faktur", jak se někdy chybně děje. Tyto faktury nejsou účetním dokladem. Upozorňují pouze odběratele na požadavek druhé smluvní strany zaplatit částku k úhradě nebo její část předem. Zálohové faktury je vhodné připojit jako přílohu k účetním dokladům prokazujícím příjem nebo výdaj peněžních prostředků, to znamená k výpisům z účtu nebo k pokladním dokladům [18].

2.7 Opravy v účetních dokladech

- Zjistí-li účetní jednotka, že některé účetní záznamy jejího účetnictví jsou neúplné, neprůkazné, nesprávné nebo nesrozumitelné, je povinna provést bez zbytečného odkladu jejich opravu.
- Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

- Okamžik se v účetním záznamu zaznamenává s takovou přesností, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu účetních případů.
- Na účetní záznamy, které jsou ve formě nečitelné, se pohlíží, jakoby je účetní jednotky nevedly.
- V případě, že účetní záznamy jsou ztracené nebo odcizené, zničené nebo poškozené tak, že tímto poškozením došlo ke změně jejich obsahu, je účetní jednotka povinna provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví.
-

2.7.1 Zásady opravování účetních dokladů bezdokladovým způsobem

- Chybný údaj na účetním dokladu se slabě přeškrtně tak, aby i nadále zůstal čitelný. Za žádných okolností se nesmí stát, že by se chybný údaj stal nečitelným, například přepisováním, přelepením, nebo chemickým odstraňováním.
- Nad původní údaj, vedle, případně na jiné volné místo na dokladu se uvede údaj správný.
- K opravnému zápisu je nutné z hlediska průkaznosti připojit datovanou poznámku o provedení opravy s podpisem pracovníka odpovědného za správnost opravovaného dokladu.
- Bezdokladový způsob opravy účetního dokladu nelze použít například v případě, kdy chybný údaj má vztah k okolí podniku a data již opustila účetní jednotku, například u vydané faktury.

2.7.2 Zásady opravování účetních dokladů dokladovým způsobem

- Na původním i na opravném účetním dokladu je nutné uvést vzájemné odkazy. Znamená to na opravném dokladu vyznačit číslo opravovaného dokladu a naopak.
- Složitější a nezvyklé opravy se doplňují o vysvětlující komentář s uvedením důvodu opravy.

Za opravu se nepovažuje doplnění informace v účetním záznamu, jestliže nedochází ke změně původního obsahu účetního záznamu, nebo doplňovaná informace nezpůsobuje nejednoznačnost obsahu účetního záznamu.

2.8 Oběh účetních dokladů a postup při jejich zpracování

Proces oběhu účetních dokladů je pohyb dokladů od doby jejich vystavení, nebo obdržení až po úschovu, archivaci a skartaci. Tento proces neprobíhá ve všech účetních jednotkách stejně, záleží na organizačním uspořádání účetní jednotky. V jednoduché organizační struktuře, kde vlastník je zároveň zaměstnancem, účetním, pokladníkem a podobně, bude formalizovaný oběh dokladů postrádat smysl. Naopak v účetní jednotce, kde je složitá organizační struktura podniku s členěním na závody, střediska a další složky podniku, je stanovení pravidel oběhu účetních dokladů nutné. Správná organizace oběhu účetních dokladů zajišťuje jejich správné zpracování.

A z tohoto důvodu se v podnicích musí vypracovat plán oběhu účetních dokladů, který je upraven vnitřní směrnici podniku. V této vnitropodnikové směrnici musí být určení odpovědní pracovníci a musí obsahovat lhůty k vyhotovení dokladů a jejich zpracování.

Oběh účetních dokladů je neustále se opakující cyklus, který zahrnuje tyto fáze.

- Vyhotovení dokladu.
- Přezkoušení správnosti dokladu.
 - Přezkoušením rozumíme kontrolu účetního dokladu z hlediska věcné a formální stránky. Prověření formální stránky se zaměřuje na kontrolu úplnosti náležitostí účetního dokladu. Věcná stránka se týká prověření správnosti údajů na účetním dokladu a přípustnosti účetního případu, kterého se doklad týká (například kontrola, zda faktura za nákup zboží odpovídá skutečně dodanému množství, druhu a jakosti zboží, nebo zda byly účtovány smluvené ceny). Součástí přezkoušení je i početní kontrola, která má ověřit správnost výpočtů, které jsou v účetním dokladu provedeny [6].
- Příprava k zaúčtování dokladu, která zahrnuje činnosti.
 - Třídění dokladů - což je rozdělení dokladů podle stanoveného hlediska, zpravidla podle druhu (bankovní výpisy, faktury došlé, faktury vystavené), případě ještě podrobnější členění. Dále podle data přijetí nebo vyhotovení [6].

- Číslování dokladů - je přidělení určitého číselného respektive abecedně číselného označení, podle zvoleného systému souvislou nepřerušovanou číselnou řadou po celé účetní období.
- Evidence - zápis dokladů do pomocných účetních knih [6].
- Určení účtovacího předpisu - představuje stanovení účtu a jejich stran, na kterých se bude doklad zaúčtován včetně uvedení peněžních částek. Účetní předpis se zapíše do předtisku na účetní doklad, nebo na samostatný lístek, který se připojí k dokladu. Na účetní doklad lze otisknout i razítko s přetištěným textem [6].
- Zaúčtování dokladů
 - Určí se účtovací předpis (předkontace) a provede se zaúčtování do deníku a hlavní knihy [18].
- Archivace dokladů
 - Účetní doklady jsou důležitým průkazním materiálem, a proto musí být pečlivě uschovány, aby je bylo možno použít pro účely kontroly a pro objasnění později vzniklých nesrovnalostí [6].
- Skartace
 - Vyřazení účetních dokladů z archivu po uplynutí stanového doby úschovy a jejich fyzické zničení na základě souhlasu příslušného archivu [18].

2.9 Ukládání, uspořádání a archivace účetních dokladů

Vzhledem k tomu, že účetní doklady jsou důležitým průkazným materiálem, musí být uspořádány i archivovány tak, aby při případné kontrole mohly být použity jako důkazní prostředek. Účetní jednotky mají povinnost označit a uspořádat účetní doklady takovým způsobem, aby bylo zřejmé, kterého účetního období se týkají, vyplývala z nich jasná odpovědnost a obsahová a věcná správnost. Z hlediska praktického uspořádání je nutné, aby účetní jednotka měla zpracovanou vnitřní směrnici, týkající se oběhu a přezkušování věcné a obsahové stránky účetního dokladu, formálních náležitostí a způsobu uchování (archivace) účetních dokladů [18].

Podle zákona o účetnictví se účetní doklady uchovávají po dobu pěti let po roce, kterého se týkají. Ale doporučuje se s ohledem na možné daňové dopady lhůta delší.

Lhůta pro doměření daně z příjmů může dosáhnout i více než deset let (například v případě, že poplatník vykazuje ztrátu). A vzhledem k tomu, že v daňovém řízení nese důkazní břemeno poplatník, je vhodné účetní písemnosti uschovávat déle, než činí zákonná povinnost.

2.10 Elektronická fakturace

V současné době se velká většina faktur vytváří pomocí počítače na straně dodavatele a na straně odběratele se tyto faktury opět zpracovávají pomocí počítače. Je tedy časově i finančně nevhodné využívat k přenosu faktur mezi obchodními partnery pouze papír, a každou fakturu tak zadávat ručně do počítače dvakrát. Řešením této nevhodnosti je elektronická fakturace (e-fakturace), jejíž výhody pro účetní jednotku jsou zejména tyto.

- Snížení nákladů na papír, tisk a poštovné.
- Nárůst produktivity zaměstnanců.
- Snížení mzdových nákladů souvisejících s administrativou.
- Zrychlení toku dokumentů a s tím související zkrácení doby oběhu dokladů.
- Zjednodušení archivace dokladů a úspora nákladů na archivační prostory.
- Omezení chybovosti při ručním zadávání dat.
- Snížení počtu pozdních plateb, což má za následek pozitivní působení na Cash flow.
- Přehlednější informace o prováděných platbách.
- Zkvalitnění vztahů mezi obchodními partnery.

2.10.1 Definice elektronické faktury

Obecně se elektronickou fakturou (e-faktura) rozumí datový soubor vytvořený elektronickou cestou, který obsahuje stejné položky jako klasická faktura. Při elektronické fakturaci se při tvorbě těchto souborů využívají různé datové formáty (EDI, ISDOC, XML, CSV, HTML, TXT, PDF). Tyto soubory jsou zasílány e-mailem či jiným způsobem prostřednictvím internetu, popřípadě si je příjemce stahuje ze serveru dodavatele.

K zobrazení této faktury by příjemce měl mít k dispozici kompatibilní informační systém, který je schopen takto zaslanou fakturu přijmout a převést do čitelné podoby. To v dnešní době není zase až takovým problémem a většina účetních softwarů některé formáty elektronické fakturace podporuje [12].

Přenos je přitom třeba uskutečnit tak, aby byla zajištěna důvěryhodnost dat. Dále pak autenticita (věrohodnost, pravost) původu a integrity (neporušitelnost). Pro elektronickou fakturaci se tak v praxi využívají standardizované formáty splňující tyto podmínky. Jde především o formáty typu EDI, ISDOC a další.

- EDI je určený pro plnohodnotnou elektronickou výměnu informací, a to nejen faktur, ale i objednávek, dodacích listů, příjemek a dalších. Má tedy velmi široké využití. Jde o technologii používanou již několik desítek let. Tento formát u nás používají spíše střední a velké společnosti [12].
- ISDOC je nový tuzemský jednotný standard pro formát e-faktury využívaný teprve od roku 2009. Je podporovaný významnými tuzemskými dodavateli účetních a ekonomických softwarů pokrývajících většinu českého trhu, kteří jej zahrnuli zpravidla zdarma do svých softwarů. Je na rozdíl od formátu EDI určený i pro menší firmy a jde o mnohem levnější záležitost než je EDI. Pomocí tohoto formátu lze na rozdíl od EDI elektronicky přenášet pouze vydané faktury, popřípadě vydané dobropisy, vrubopisy a zálohové faktury [12].
- Používají se i jiné způsoby přenosu e-faktur, jde například o přenosy v obecně dostupných formátech dat (XML, CSV, HTML, TXT). Existuje samozřejmě i spousta aplikací vytvořených na míru jednotlivých firem (jedná se spíše o velké firmy). Na trhu je k dispozici několik aplikací pro provádění či zprostředkování elektronické fakturace jako jsou systémy (@FAKTURA 24 České spořitelny, EKOFAKTURA, Fakturace CZ) [12].

2.11 Elektronický podpis, elektronická značka, časové razítko

V případě elektronického podpisu se nejedná o naskenovaný ruční podpis, ale o krátkou datovou strukturu. Tato datová zpráva je vytvořena elektronicky, složitými matematickými metodami na základě osobních údajů odesílatele.

Zaručený elektronický podpis musí splňovat některé požadavky, jako je jednoznačná spojitost s podepisující fyzickou osobou, možnost identifikace podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě a schopnost podepisující osoby udržet pod svou výhradní kontrolou prostředky, kterými byl zaručený elektronický podpis vytvořen a připojen k datové zprávě.

Elektronická značka je po technické stránce obdobou elektronického podpisu. Ale zatímco elektronický podpis je vázán na konkrétní fyzickou osobu, elektronickou značku mohou vytvářet i zařízení a aplikace a může být vázána i na právnickou osobu. Elektronická značka je určena pro různé výstupy z informačních systémů, z fakturačních systémů nebo různých objednávkových systémů. K dokumentům je přidělována automaticky, což zajišťuje konkrétní software, bez zásahu konkrétní osoby [12].

Elektronické časové razítko je služba umožňující prokázat čas vytvoření dokumentu a je poskytováno certifikační autoritou. Časové razítko lze použít u dokumentů vyžadujících prokázání času jejich vzniku, jako jsou účetní doklady.

Elektronická faktura by měla obsahovat zaručený elektronický podpis, či elektronickou značku. Pouze u formátu EDI není tato značka vyžadována. Tento připojený elektronický podpis, či značka u dokladu jednoznačně potvrzuje informaci o vystaviteli a znemožňuje jakoukoli neautorizovanou úpravu faktury po jejím vystavení. Tuto fakturu pak není nutné převádět do podoby listinné. Odběratel či dodavatel tyto faktury může archivovat pouze v elektronické podobě bez nutnosti jejich tisku. Elektronický podpis je možné kombinovat s elektronickým časovým razítkem [12].

Za e-fakturaci se v praxi často považuje i zasílání faktury e-mailem ve formátu PDF, která ale neobsahuje zaručený elektronický podpis, ani elektronickou značku. V tomto případě se ale o e-fakturu nejedná.

K dokladům v elektronické podobě, lze připojit podpisové záznamy několika způsoby. Jestliže společnost elektronicky přijímá pouze malé množství faktur, a bylo by neefektivní kvůli nim zavádět technickou formu podpisu, je faktura vytištěna a odpovědné osoby na ni doplní své vlastnoruční podpisy. Je-li objem faktur větší a nejsou uchovávány v tištěné, ale naopak v elektronické podobě, podpisové záznamy odpovědných osob mohou být doplněny různými formami. Jednou z nich je forma vlastnoručního podpisu. Využívá se například samostatná podpisová kniha či jiný soupis faktur, kde odpovědné osoby připojí k příslušným dokladům vlastnoruční podpis, například po dávkách či v určitých časových intervalech. Další možností je podpis v technické formě.

Podpisové záznamy se doplňují elektronicky, může jít například o klasický elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu či podpis v jiné technické formě (kód, elektronické razítko či elektronická informace v jiné podobě). Z těchto podpisových záznamů musí být samozřejmě zřejmá osoba, která podpisový záznam připojila. Tento způsob podepisování by měl při práci s e-fakturami převažovat [12].

2.12 Archivace účetních dokladů v elektronické podobě

Pro archivaci elektronických účetních dokladů je možné použít speciální archivační systémy, které jsou ale mnohdy drahé, nebo postačí prostá archivace zaslaných souborů na disku, či jiném datovém nosiči. Je však vhodné mít k dispozici aplikaci pro usnadnění vyhledávání v archivovaných fakturách, která umožní vyhledávání a třídění faktur podle časového období, střediska, zákazníka, typu produktu, výše částky a podobně [12].

Po celou dobu archivace elektronických dokladů, je třeba zaručit jejich důvěryhodnost, autenticitu původu, integritu obsahu a také jejich čitelnost. K tomu slouží dvě normy pro práci s elektronickými originály dokumentů a to Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Tyto zákony jsou v souladu s normami ETSI a jsou mezinárodně uznávané. Normami je podrobně popsáno jak připojit elektronický podpis a časové razítko k dokumentům. Jsou tři skupiny norem a patří mezi ně PAdES, která popisuje připojování elektronického podpisu k PDF dokumentům, dále potom CAdES definující připojení elektronického podpisu k dokumentům v libovolném formátu a nakonec XAdES pojednávající o elektronickém podepisování XML1 dat.

Dále je třeba zajistit ochranu faktur v elektronické podobě před jejich zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou, ztrátou nebo odcizením. Proto je vhodné zajistit, aby k dokladům měly přístup pouze oprávněné osoby [12].

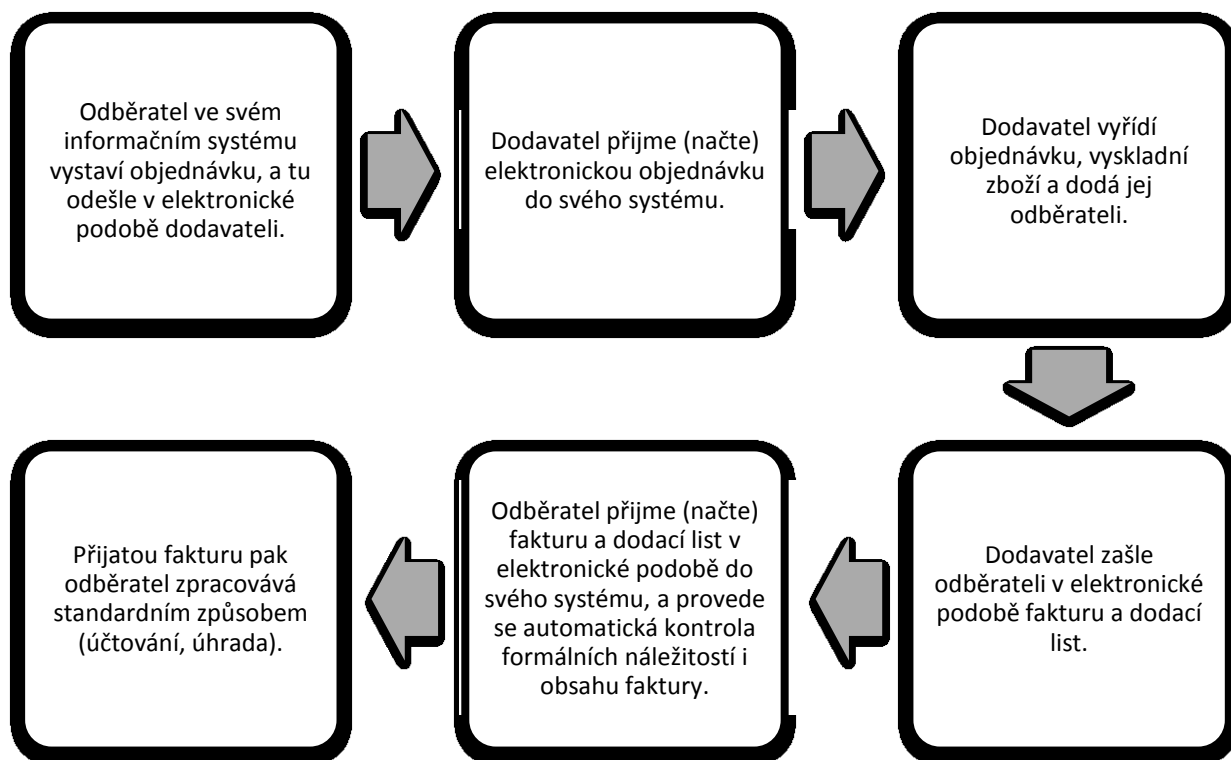
¹ Je značkovací jazyk, umožňující vytváření tzv. aplikací pro různé účely a typy dat. Používá se pro výměnu dat mezi aplikacemi a pro publikování dokumentů.

2.13 Elektronická fakturace pomocí formátu EDI

Kompatibilita při této komunikaci je zajištěna používáním mezinárodního standardu UN/EDIFACT, jde o pravidla pro elektronickou výměnu dat ve správě, obchodě a dopravě. U dokumentů vyměňovaných mezi subjekty prostřednictvím elektronické výměny dat (EDI) se zpravidla nevyžaduje použití elektronického podpisu. Tato forma elektronické výměny informací by měla zaručovat věrohodnost původu a neporušitelnost obsahu dokumentů. To je zajištěno mimo jiné vzájemnou dohodou dvou subjektů o přístupu k datům chráněným heslem. Výměna zpráv se provádí buďto přímo mezi koncovými subjekty, bez využití služeb třetího subjektu, a tento způsob je spíše využívám většími společnostmi. Dále prostřednictvím WAN operátora, anebo prostřednictvím poskytovatele EDI služeb. Ten provádí pro uživatele i konverzi zpráv, uživatel tedy nepotřebuje žádný speciální software pro komunikaci [12].

2.13.1 Elektronický oběh dokladů při využití EDI

Obrázek 2.3. Elektronické vyřízení objednávky a komunikace mezi odběratelem a dodavatelem, při využití systému EDI.



Zdroj: Vlastní zpracování.

2.14 Elektronická fakturace pomocí formátu ISDOC

Od roku 2009 čeští výrobci ekonomických a podnikových systémů uvedli na trh účetní a ekonomické softwary s podporou standardizované formy exportů a přijímání elektronických zpráv, umožňující uživatelům posílání e-faktur. Seznam tuzemských dodavatelů účetních a ekonomických softwarů, kteří jej zahrnuli do svých softwarů je uveden na internetových stránkách www.isdoc.cz. Patří mezi ně softwary jako ABRA, Money, Pohoda, SAP, Byznys, WinDUO, WinStrom a další. Formát byl definován tak, aby byl dostupný jak pro ty nejmenší ekonomické subjekty, tak i pro velké korporace.

I ten, kdo nemá k dispozici účetní či ekonomický software schopný přijímat elektronické faktury ve formátu ISDOC, si může tyto faktury včetně příloh prohlížet a ověřovat k nim připojený elektronický podpis pomocí bezplatného softwaru ISDOCReader2, který je rovněž k dispozici na www.isdoc.cz. K dokumentu ve formátu ISDOC se za pomoci kvalifikovaného certifikátu připojuje elektronický podpis a zaslán může být jako příloha e-mailu [12].

2.15 Zasílání faktur ve formátu PDF e-mailem

2.15.1 Bez elektronického podpisu či značky

Faktury lze samozřejmě zasílat jako přílohu e-mailu ve formátu PDF i bez elektronického podpisu či značky. V tomto případě se nejedná o elektronickou fakturaci popsanou výše, ale jde v podstatě o zaslání „běžné“ faktury elektronicky (e-mailem) s tím, že se pouze místo vytištění odběratelem a zaslání klasickou poštou dodavateli pošle poštou elektronickou a vytiskne si ji až sám odběratel. Odběratel pak na tuto fakturu musí standardním způsobem doplnit náležitosti účetního dokladu (vlastnoruční podpis osoby odpovědné za účetní případ, vlastnoruční podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování). Jedná se o běžně používaný způsob zasílání faktur. K tomuto způsobu zasílání faktur tak není třeba souhlasu osoby, pro kterou se uskutečňuje zdanitelné plnění. Tento souhlas je třeba pouze při vystavování daňového dokladu v elektronické podobě, a to se v tomto případě neděje. Jde totiž o běžnou bez problémů čitelnou fakturu [12].

Faktura samozřejmě nemusí obsahovat vlastnoručním podpisem dodavatele, a už vůbec ne razítko dodavatele. Tyto údaje v současné praxi ostatně neobsahují ani papírové faktury od velkých společností typu telekomunikačních firem, energetických společností, vodáren, tepláren a dalších. Pravdou však je, že někteří odběratelé (resp. účetní) nechtějí přijímat faktury v této podobě a trvají na vlastnoručním podpisu dodavatele či dokonce razítku dodavatele. Rovněž některé finanční úřady se s touto formou faktur smiřují jen velmi pomalu. Je proto vhodné se s odběratelem na formě vystavování faktur dohodnout, s některými konzervativnějšími odběrateli (a především jejich účetními) samozřejmě mohou být v tomto směru problémy. Je proto rovněž vhodné, aby dodavatel byl schopen na vyžádání doručit odběrateli fakturu i v papírové formě [12].

² Prohlížeč elektronických dokumentů ve formátu ISDOC.

2.15.2 S elektronickým podpisem či značkou

V praxi se využívá i přenos faktur ve formátu PDF s elektronickým podpisem či značkou. Jedná se sice o způsob e-fakturace, ale pouze o polovičaté řešení. Hlavní nevýhodou zasílání e-faktur v této podobě je, že doklad zaslaný touto metodou příjemce zpravidla není schopen jednoduše a automatizovaně zařadit do svého účetního softwaru. Musí ho ručně přepsat a tím zaniká výhoda z doručování e-faktur. Tento problém lze řešit zasláním elektronicky podepsané faktury ve formátu XML, společně s e-fakturou v PDF formátu, kterou je možno načíst do účetního softwaru.

2.16 Zasílání e-faktur prostřednictvím datových schránek

Od 1. 1. 2010 je možné zasílat faktury elektronicky rovněž prostřednictvím datových schránek, které jsou právníkům osobám zapsaným do obchodního rejstříku zřizovány automaticky Ministerstvem vnitra ČR. Faktury lze prostřednictvím datových schránek zasílat i mezi komerčními subjekty pomocí Poštovní datové zprávy. Přenos e-faktur touto formou však není zadarmo. Jedním z přípustných formátů datové zprávy pro zasílání e-faktur prostřednictvím datových schránek je i formát elektronické fakturace ISDOC [12].

2.17 Self-billing

Některé velké společnosti používají elektronický self-billing (samofakturace), kdy si vydanou fakturu vystavuje sám odběratel (zákazník) jménem dodavatele (ten k tomu odběratele zplnomocní) na základě příjmu zboží či materiálu nebo požadavku na dodávku. Fakturu pak následně elektronicky zasílá dodavateli či si ji dodavatel sám stahuje ze serveru. Takto vystavená faktura musí mít samozřejmě všechny předepsané náležitosti daňového dokladu. Self-billing je výhodný pro obě strany, urychluje oběh a platby faktur, řeší problémy nesouladu údajů na faktuře a na dodacím listu, u odběratele zajišťuje bezproblémové párování přijaté faktury a příjemky a podobně [12].

3 Problematika daňových dokladů

3.1 Charakteristika daňových dokladů

Daňový doklad je písemnost, která splňuje podmínky stanovené v zákoně o dani z přidané hodnoty (dále jen „ZDPH“). Může mít listinnou nebo elektronickou podobu. Vystavován je v souvislosti s daní z přidané hodnoty. Vznik daňové povinnosti v určitém čase a výši je deklarován daňovým dokladem a je signálem pro vystavení daňového dokladu s povinností následně odvést daň finančnímu úřadu.

Na druhé straně odběratel neboli plátce daně, v jehož prospěch se uskutečňuje zdanitelné plnění, může uplatnit nárok na odpočet daně, ale pouze na základě platného daňového dokladu.

3.2 Pravidla pro vystavování daňových dokladů

Upravuje § 28 Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Povinností plátce daně je, aby vystavil daňový doklad v následujících případech.

- Při dodání zboží, převodu nemovitosti nebo poskytnutí služby osobě povinné k dani nebo právnické osobě povinné k dani, s výjimkou plnění osvobozených od daně bez nároku a odpočet daně,
- zasílání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku
- dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně,
- přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění podle prvního nebo druhého bodu vznikla povinnost přiznat daň, nebo přiznat uskutečnění plnění ke dni přijetí úplaty [8].

Povinností osoby povinné k dani je vystavit daňový doklad v případě.

- Uskuteční-li se plnění pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění v členském státě, ve kterém nemá osoba povinná k dani, která plnění uskutečňuje, sídlo nebo provozovnu, je-li plnění uskutečněno prostřednictvím této provozovny, pokud jde o poskytnutí služby, dodání zboží s instalací nebo montáží, nebo dodání zboží soustavami nebo sítěmi [8].
- Poskytne-li služby nebo dodání zboží s instalací nebo montáží pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění ve třetí zemi [8].
- Přejme-li úplatu, pokud před uskutečněním plnění podle prvního nebo druhého odstavce vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění ke dni přijetí úplaty [8].

Daňový doklad musí být vystaven do 15 dnů ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat daň, nebo přiznat uskutečnění plnění [8].

Daňový doklad musí být vystaven do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém:

- Se uskutečnilo dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně,
- se uskutečnilo poskytnutí služby, dodání zboží s instalací nebo montáží nebo dodání zboží soustavami nebo sítěmi pro osobu povinnou k dani, nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění v členském státě, ve kterém nemá osoba povinná k dani, která plnění uskutečňuje, sídlo nebo provozovnu, je-li plnění uskutečněno prostřednictvím této provozovny,
- se uskutečnilo poskytnutí služby nebo dodání zboží s instalací nebo montáží pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění ve třetí zemi, nebo,
- byla přijata úplata, pokud před uskutečněním plnění podle písmen b) nebo c) vznikla povinnost vystavit daňový doklad v důsledku přijetí úplaty [8].

Osoba povinná k dani může k vystavení daňového dokladu písemně zmocnit osobu, pro kterou se plnění uskutečňuje, nebo třetí osobu. Pokud je zmocnění uděleno elektronicky, musí být podepsáno uznávaným elektronickým podpisem.

3.3 Náležitosti daňových dokladů

Upravuje § 29 Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Daňový doklad musí obsahovat tyto údaje:

- označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- den vystavení daňového dokladu,
- den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- sazbu daně,
- výši daně (tato daň se uvádí v české měně) [8].

Daňový doklad musí obsahovat také tyto údaje:

- odkaz na příslušné ustanovení zákona o dani z přidané hodnoty, ustanovení předpisu Evropské unie nebo jiný údaj uvádějící, že plnění je od daně osvobozeno, je-li plnění osvobozeno od daně,
- "vystaveno zákazníkem", je-li osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, zmocněna k vystavení daňového dokladu,
- "daň odvede zákazník", je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno [8].

Daňový doklad nemusí obsahovat tyto údaje:

- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, není-li jí přiděleno,
- rozsah plnění a jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně, pokud vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění ke dni přijetí úplaty,

- sazbu daně a výši daně,
- jedná-li se o plnění osvobozené od daně, nebo
- je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno [8].

Označením se pro účely daňových dokladů rozumí

- obchodní firma nebo jméno,
- dodatek ke jménu a
- sídlo [8].

3.3.1 Náležitosti daňového dokladu skupiny

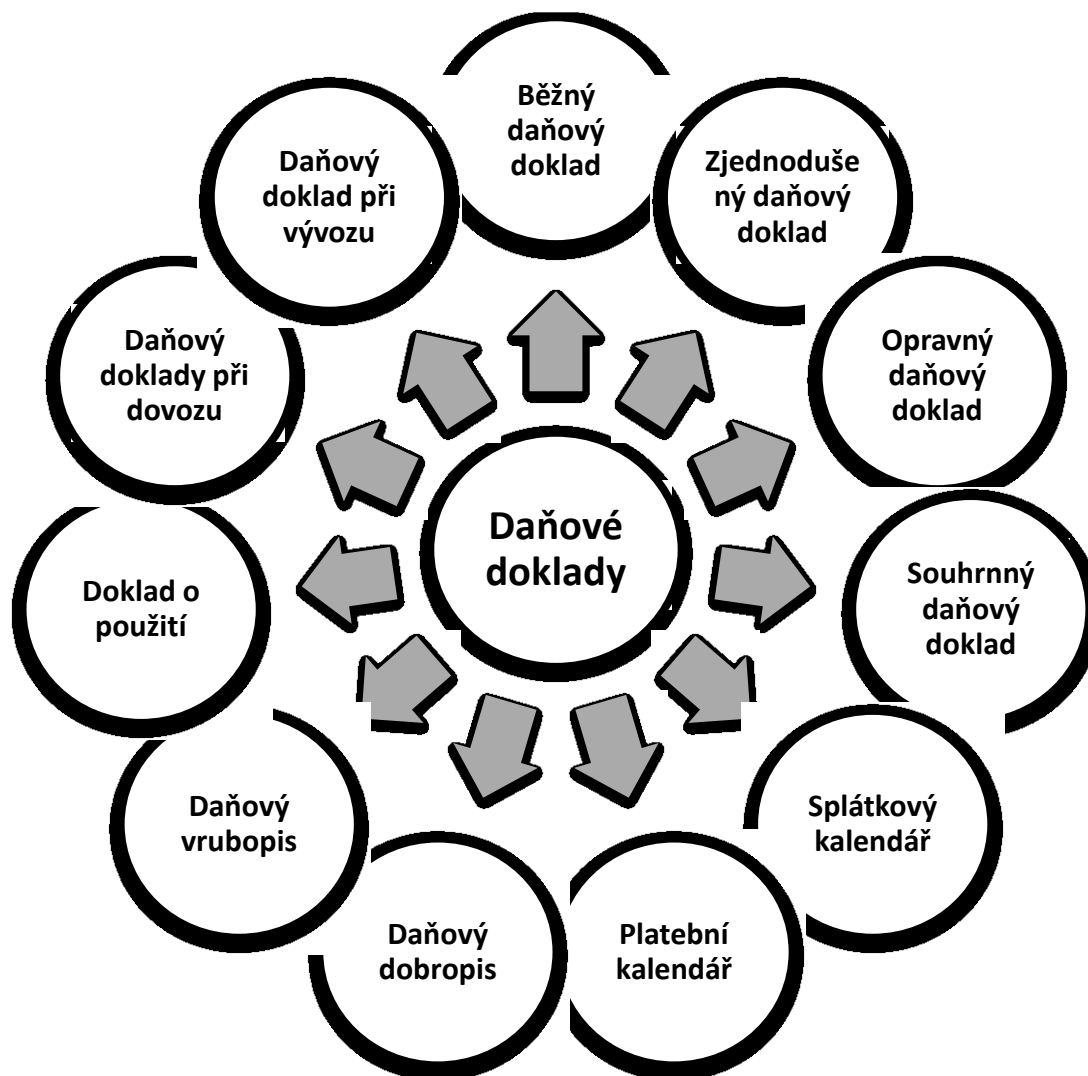
Upravuje § 29a Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Pokud je daňový doklad vystaven v případě plnění uskutečněného skupinou, uvede se na daňovém dokladu namísto označení skupiny, která uskutečňuje plnění, označení člena skupiny, který uskutečňuje plnění [8].

Pokud je daňový doklad vystaven v případě plnění uskutečněného pro skupinu, uvede se na daňovém dokladu namísto označení skupiny, pro kterou se uskutečňuje plnění, označení člena skupiny, pro kterého se uskutečňuje plnění [8].

3.4 Druhy daňových dokladů

Obrázek 3.1. Schéma druhů daňových dokladů.



Zdroj: Vlastní zpracování.

Je mnoho rozličných forem daňových dokladů, ale v praxi se plátce nejčastěji setkává s běžným daňovým dokladem a zjednodušeným daňovým dokladem.

3.5 Běžný daňový doklad

Běžným daňovým dokladem bývá zpravidla faktura, která obsahuje náležitosti běžného daňového dokladu. Plátce daně z přidané hodnoty je povinen ho vystavit, za každé uskutečněné zdanitelné plnění pro jiného plátce, a to nejdříve dnem uskutečnění zdanitelného plnění a nejpozději do 15 dnů od tohoto dne. Plátce není povinen vystavit daňový doklad za zdanitelné plnění osvobozené od daně podle §51 ZDPH. Za správnost všech náležitostí běžného daňového dokladu a správnost vypočtené daně ručí plátce uskutečňující zdanitelné plnění.

Běžný daňový doklad musí obsahovat:

- Obchodní firmu nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění.
- DIČ plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění.
 - *DIČ je daňové identifikační číslo, které odpovídá registru plátců DPH. U právnických osob je základem DIČ jejich identifikační číslo organizace (IČO) doplněné kódem příslušného státu EU (pro Česko republiku CZ). V případě fyzických osob je jejich základem DIČ jejich rodné číslo opět doplněné označením CZ. Pokud je příjemcem zdanitelného plnění neplátce DPH, jeho DIČ nemusí být na daňovém dokladu uvedeno.*
- Obchodní firmu nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, pro něhož se uskutečňuje zdanitelné plnění.
- DIČ plátce, pro něhož se uskutečňuje zdanitelné plnění (je-li mu přiděleno).
- Evidenční číslo daňového dokladu.
- Datum vystavení daňového dokladu.
- Datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu.
- Jednotková cena bez daně.
- Rozsah a předmět zdanitelného plnění. *To znamená přesné označení zboží, či služby.*

- Údaje rozhodné pro stanovení daně:
 - výši ceny bez daně
 - základní nebo sníženou sazbu daně, nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně
 - výši daně uvedenou v korunách a haléřích (popřípadě zaokrouhlenou na celé koruny, podle matematických pravidel)

3.6 Zjednodušený daňový doklad

Upravuje § 30, § 30a Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Zjednodušený daňový doklad nemusí obsahovat některé náležitosti, a přesto je uznávaným daňovým dokladem. Nemusí obsahovat údaje o kupujícím, dále pak nemusí obsahovat datum vystavení dokladu (stačí datum uskutečnění zdanitelného plnění, se kterým je totožné). Prodávající na zjednodušeném daňovém dokladu neuvádí výši ceny bez daně a výši daně, uvádí ale sazbu daně a celkovou placenou částku.

Plátce uskutečňující zdanitelné plnění v ceně včetně daně, nejvýše do 10 000 Kč je povinen vystavit jinému plátcí na požádání zjednodušený daňový doklad, a to ihned při uskutečnění zdanitelného plnění, nebo pro přijetí platby, pokud k přijetí dojde před uskutečněním zdanitelného plnění.

Zjednodušený daňový doklad nelze vystavit v následujících případech.

- Dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně,
- zasílání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku,
- uskutečnění plnění, u něhož je povinna přiznat daň osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje, nebo
- prodeje zboží, které je předmětem spotřební daně z tabákových výrobků, za jiné než pevné ceny pro konečného spotřebitele [8].

Zjednodušený daňový doklad musí obsahovat níže popsané údaje.

- Obchodní firmu nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- DIČ plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby, podle toho, který den nastane dříve,
- základní nebo sníženou sazbu daně,
- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem.

Aby zjednodušený daňový doklad byl uznán pro účely odpočtu daně, je nutné, aby na něm bylo doplněno obchodní jméno plátce, pro něhož se zdanitelné plnění uskutečňuje.

3.7 Opravný daňový doklad

Opravný daňový doklad (dříve daňový dobropis nebo daňový vrubopis) se vystavuje při dodatečném snížení či zvýšení ceny, například při zrušení či vrácení zdanitelného plnění nebo změny ceny.

Opravný daňový doklad obsahuje:

- Označení osoby, která uskutečňuje plnění.
- Daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění.
- Označení osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění.
- Daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje.
- Evidenční číslo původního daňového dokladu.
- Evidenční číslo opravného daňového dokladu.
- Důvod opravy.
- Rozdíl mezi opraveným a původním základem daně.
- Rozdíl mezi opravenou a původní daní.
- Rozdíl mezi opravenou a původní částkou, kterou osoba, která plnění uskutečňuje, získala nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.

Pokud se oprava základu daně a oprava výše daně nebo oprava výše daně v jiných případech týká více zdanitelných plnění, ke kterým byly vystaveny samostatné daňové doklady, mohou být údaje, které jsou společné pro všechny opravy, uvedeny na opravném daňovém dokladu pouze jednou.

V případě, že na opravném daňovém dokladu nejsou uvedena evidenční čísla původních daňových dokladů, musí být na opravném daňovém dokladu ve vazbě na původní uskutečněná zdanitelná plnění uvedeno takové vymezení těchto plnění, aby souvislost mezi původním a opraveným zdanitelným plněním byla jednoznačně určitelná. Dále plátce na opravném daňovém dokladu uvede souhrnně rozdíly mezi opravenými a původními základy daně a tomu odpovídající částky daně za veškerá opravovaná zdanitelná plnění.

Opravný daňový doklad lze vystavit i v případě, že původní daňový doklad byl vystaven jako zjednodušený daňový doklad.

V tomto případě nemusí opravný daňový doklad obsahovat:

- Obchodní firmu
- jméno osoby, pro kterou je plnění uskutečněno,
- DIČ příjemce plnění,
- rozdíl mezi původním a opraveným základem daně,
- rozdíl mezi opravenou a původní daní.

Tento doklad bude tedy obsahovat mimo jiné pouze rozdíl mezi původní celkovou částkou, kterou poskytovatel plnění získal, a opravenou částkou.

V případě opravy základu daně a výše daně se uplatní sazba daně platná ke dni povinnosti přiznat daň u původního zdanitelného plnění. Pro přepočtení cizí měny na českou měnu se použije kurz uplatněný u původního zdanitelného plnění. V případě opravy základu daně a výše daně, kdy je zároveň vystaven opravný daňový doklad, lze použít i kurz platný první pracovní den kalendářního roku, ve kterém vznikl důvod opravy.

Vystavení opravného daňového dokladu je stanoveno do patnácti dnů ode dne zjištění skutečností rozhodných pro provedení opravy.

Daňový dobropis je označení pro opravný daňový doklad, který se vystavuje za účelem snížení původní částky.

Daňový vrubopis je označení pro opravný daňový doklad, který se vystavuje za účelem zvýšení původní částky.

3.8 Souhrnný daňový doklad

Upravuje § 31b Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Souhrnný daňový doklad je dokladem, který může vystavit plátce DPH na několik samostatných zdanitelných plnění nebo plnění, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně pro jednu osobu. Pokud se pro jeho vystavení plátce rozhodne, je povinen jej vystavit nejpozději do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém se uskutečnilo první zdanitelné plnění, nebo byla přijata první platba za plnění uvedená na tomto souhrnném daňovém dokladu. Údaje společné pro všechna samostatná zdanitelná plnění nebo plnění osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně mohou být na souhrnném daňovém dokladu uvedeny pouze jednou, další údaje potřebné pro stanovení daňové povinnosti musí být uvedeny zvlášť pro každé samostatné plnění a jsou to:

- Den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, podle toho, který nastane dříve,
- jednotková cena bez daně a sleva, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- sazba daně,
- výše daně [8].

3.9 Splátkový kalendář

Upravuje § 31 Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Splátkový kalendář je daňovým dokladem pokud tvoří součást nájemní smlouvy nebo smlouvy o nájmu podniku nebo je na něj v těchto smlouvách výslovně odkazováno. A pokud obsahuje náležitosti běžného daňového dokladu.

3.10 Platební kalendář

Upravuje § 31 Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Používá se pro rozpis plateb, které mají být placeny před uskutečněním zdanitelného plnění.

Obsahuje náležitosti v podstatě jako běžný daňový doklad s výjimkou uvedení data uskutečnění zdanitelného plnění. Platební kalendář plní funkci běžného daňového dokladu v případě, že plátce může prokázat, že platby byly realizovány před uskutečněním zdanitelného plnění. Není podmínkou, aby platby byly uskutečněny přesně podle rozpisu v uvedených dnech. Platební kalendář nelze však použít pro dodání zboží, nebo nemovitosti, které jsou ve vlastnictví osoby z třetí země a po propuštění do volného oběhu jsou předány další osobě v tuzemsku beze změny vlastnického vztahu.

3.11 Doklad o použití

Upravuje § 32 Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Doklad o použití je speciálním daňovým dokladem, který plátce použije v případě, kdy má povinnost přiznat daň na výstupu za dodání zboží či poskytnutí služby bez úplaty. V dokladu o použití se namísto rozsahu a předmětu plnění uvede sdělení o účelu použití. Doklad o použití má obdobné náležitosti jako běžný daňový doklad s výjimkou údajů o odběrateli.

3.12 Daňové doklady při dovozu

Upravuje § 33 Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Za daňový doklad při dovozu zboží do tuzemska se považuje rozhodnutí o propuštění zboží do celního režimu, ne kterém vznikla daňová povinnost, nebo jiné rozhodnutí o vyměřené dani vydané celním úřadem, pokud je daň zaplacená.

Daňový doklad od dodavatele není v tomto případě relevantním daňovým dokladem pro možnost přiznání daně a uplatnění nároku na odpočet.

Daňovým dokladem může být i jiné rozhodnutí o vyměření daně vydané celním orgánem, pokud je daň zaplacená.

3.13 Daňový doklad o vývozu

Upravuje § 33a Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Za daňový doklad o vývozu zboží z tuzemska se považuje rozhodnutí celního úřadu o vývozu zboží do třetí země, kterým je člením úřadem potvrzen výstup zboží z území Evropského společenství, nebo rozhodnutí celního úřadu o umístění zboží do svobodného pásma nebo svobodného skladu v tuzemsku.

3.14 Věrohodnost původu, neporušenost obsahu a čitelnost daňových dokladů

Upravuje § 34 Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

U daňového dokladu musí být od okamžiku jeho vystavení do konce lhůty stanovené pro jeho uchovávání zajištěna věrohodnost jeho původu, neporušenost jeho obsahu a jeho čitelnost [8].

Věrohodností původu se rozumí skutečnost, že je zaručena totožnost osoby, která plnění uskutečňuje nebo která daňový doklad oprávněně vystavila.

Neporušeností obsahu daňového dokladu se myslí skutečnost, že podle ZDPH požadovaný obsah nebyl změněn.

Čitelností se rozumí, že je možné se seznámit s obsahem daňového dokladu přímo nebo prostřednictvím technického zařízení. To by měl být schopen zajistit dodavatel i odběratel. Vzhledem k tomu, že daňové doklady bývají mnohdy vystavovány na „termopapír“ či samopropisovací papír, jejich čitelnost nelze dlouhodobě zajistit bez zkopírování, nebo oskenování. Navíc odběratel nemá možnost donutit dodavatele vystavit daňový doklad v souladu se zákonem (tedy zachováním čitelnosti), tuto možnost by měla pouze daňová správa.

Zajištění věrohodnosti původu daňového dokladu a neporušenosti jeho obsahu lze dosáhnout prostřednictvím kontrolních mechanismů procesů vytvářejících spolehlivou vazbu mezi daňovým dokladem a daným plněním [8].

Věřohodností původu daňového dokladu v elektronické podobě a neporušeností jeho obsahu lze vedle kontrolních mechanismů procesu zajistit také uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou, nebo elektronickou výměnou informací EDI, jestliže dohoda o této výměně stanoví užití postupů zaručujících věrohodnost původu a neporušenost obsahu[8].

Věřohodnost původu a neporušenost obsahu daňového dokladu v elektronické podobě lze dále zajistit jeho uložením na médium, jež má prokazatelně takové vlastnosti, které neumožňují provádět změny jeho obsahu, například nepřepisovatelné optické disky, nebo nepřepisovatelné magnetooptické disky.

Pokud elektronický daňový doklad nesplňuje uvedené požadavky, lze věrohodnost prokázat takzvanou „auditní stopou“. Auditní stopou se myslí schopnost k daňovému dokladu doložit, že skutečně došlo k danému plnění v uváděném rozsahu, například smlouvami, objednávkou, dodacím listem a tak podobně.

Pokud chce firma uchovávat daňové doklady v elektronické podobě, musí i další doklady, dokazující věrohodnost a neporušenost obsahu, uchovávat v elektronické podobě. Firma může také elektronické doklady převádět do listinné podoby a naopak, ovšem bude muset doložit originální konverzi, například přes Czech-POINT. Stejnou povinnost bude mít i plátec při zasílání faktur v PDF e-mailem, kdy se jedná o běžnou fakturu v listinné podobě zaslanou bez elektronické značky, nebo podpisu.

3.15 Uchovávání daňových dokladů

Upravuje § 35 Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Povinnost uchovávat daňové doklady má uchovatel, kterým je osoba povinná k dani, která daňový doklad vystavila nebo jejímž jménem byl daňový doklad vystaven. Pokud jde o daňové doklady za uskutečněná plnění, nebo má sídlo či provozovnu v tuzemsku, která je plátcem nebo identifikovanou osobou, pokud jde o daňové doklady za všechna plnění přijatá v souvislosti se sídlem nebo provozovnou v tuzemsku [8].

Daňové doklady se uchovávají po dobu deseti let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo [8].

Uchovatel se sídlem nebo provozovnou v tuzemsku je povinen uchovávat daňové doklady v tuzemsku. To neplatí, pokud je uchovává způsobem umožňujícím nepřetržitý dálkový přístup [8].

Pokud má uchovatel sídlo nebo provozovnu v tuzemsku, je povinen předem oznámit správci daně místo uchovávání daňových dokladů v případě, že toto místo není v tuzemsku [8].

Uchovatel, je povinen na žádost správce daně zajistit český překlad daňového dokladu vystaveného v cizím jazyce [8].

3.16 Elektronické uchovávání daňových dokladů

Upravuje § 35a Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Daňový doklad lze převést z listinné podoby do elektronické a naopak. Lze ho uchovávat elektronicky, prostřednictvím elektronických prostředků pro zpracovávání a uchovávání dat [8].

Při uchovávání daňových dokladů prostřednictvím elektronických prostředků musí být rovněž elektronicky uchovávána data zaručující věrohodnost původu daňových dokladů a neporušenost jejich obsahu [8].

Pokud uchovatel uchovává daňové doklady prostřednictvím elektronických prostředků zaručujících nepřetržitý dálkový přístup k uchovávaným datům, je povinen zajistit pro správce daně bezodkladně přístup k těmto dokladům, možnost stahovat je a používat je, pokud jde o daňové doklady uchovávané osobou povinnou k dani, která má sídlo nebo provozovnu v tuzemsku, nebo daňové doklady za uskutečněná plnění s místem plnění v tuzemsku uchovávané osobou povinnou k dani, která nemá sídlo ani provozovnu v tuzemsku [8].

4 Praktická aplikace ve vybrané společnosti

4.1 Základní informace o vybrané společnosti

Rok založení: 1993

Právní forma podnikání je společnost s ručením omezeným.

Jedná se spíše o menší společnost s dlouholetou tradicí na regionální úrovni.

Společnost má od založení stále jednoho majitele, který je zároveň jednatelem společnosti.

Společnost se zabývá prodejem, servisem a instalací kancelářské a výpočetní techniky a spotřební elektroniky.

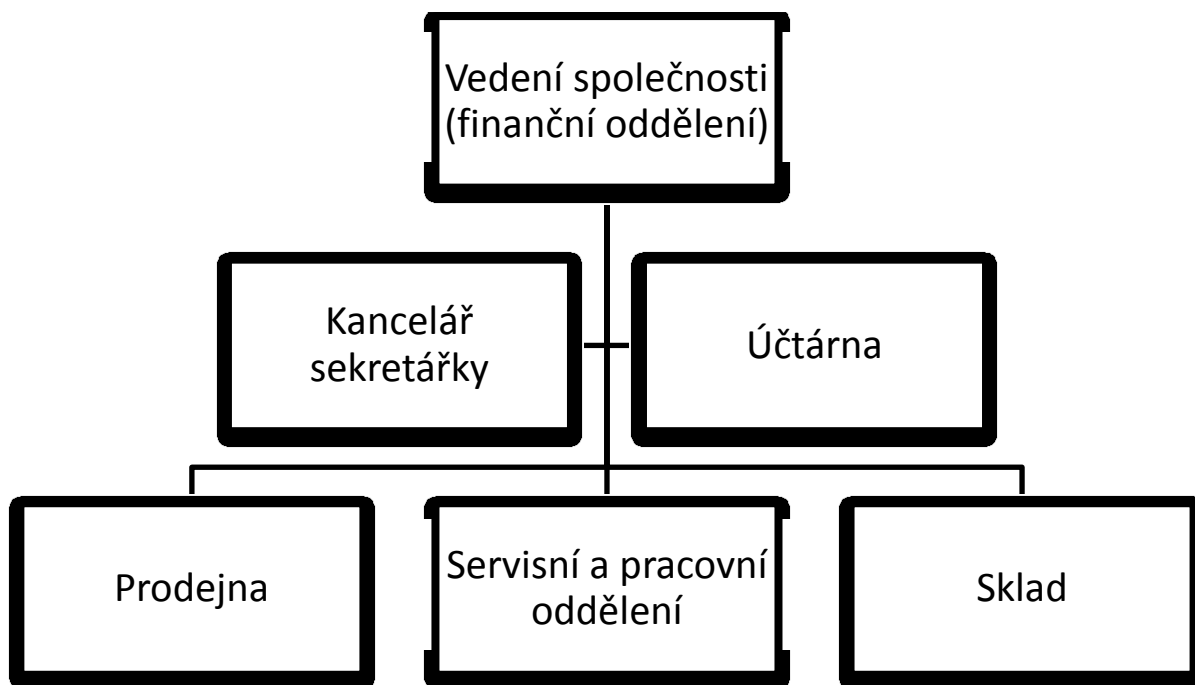
Společnost byla založena v roce 1993 jako Společnost s ručením omezeným. A od svého počátku se zabývala prodejem výpočetní a kancelářské techniky. Postupný rozmach v tomto odvětví vedl k rozšiřování společnosti a k rozšíření prodávaného sortimentu i služeb. Kromě prodeje se společnost začala zabývat servisem a instalací výpočetní techniky. Dále se do prodávaného sortimentu zahrnula i spotřební elektronika jako například: audiovizuální elektronika, fotoaparáty a videokamery a telekomunikační elektronika. S rozmachem a narůstajícím počtem moderních technologií společnost dále rostla a postupně se přizpůsobovala požadavkům trhu a potřebám zákazníků. V dnešní době společnost zůstala stále věrná prodeji výpočetní techniky a spotřební elektroniky, ale velké změny nastaly v oblasti poskytovaných služeb. Sortiment služeb se rozšířil o instalace rozlehlých počítačových sítí, instalace kamerových systémů, vybavení a zprovoznění školních počítačových učeben a instalace a zprovoznění firemních a hotelových provozních systémů. Navíc se k celému sortimentu prodeje a služeb se váže servisní a poradenská činnost.

Sídlo provozovny bylo během let několikrát změněno, buď to kvůli rozšíření pracovních prostor a skladů, nebo kvůli dostupnosti pro zákazníky. Nyní je ale společnost již několikátým rokem na stejném místě a její přesun není v dohledné době plánován.

Ve společnosti v současné době pracuje 12 stálých osob a několik brigádníků, jejichž stav se mění s ohledem na počtu zakázek.

4.1.1 Struktura společnosti

Obrázek 4.1. Schéma rozdělení a hierarchie společnosti.



Zdroj: Vlastní zpracování, podle struktury vybrané společnosti.

Ve vedení společnosti jsou dva lidé, majitel společnosti a jeho poradce. Mají na starost celkové řízení společnosti a její finance. Dále se starají o zakázky, plánování a realizaci projektů. O kancelář společnosti se stará jedna osoba, která má na starosti administrativu a kontakt s odběrateli a dodavateli. Účtárna je zastoupena taktéž pouze jednou osobou, starající se výhradně o účetní a daňovou oblast společnosti. V prodejně pracuje jeden stálý zaměstnanec spolu s brigádníkem. Servisní a pracovní oddělení má nejvíce členů, jelikož zajišťují hlavní činnost společnosti. Je zde 5 zaměstnanců a několik brigádníků. Sklad obstarávají dva zaměstnanci starající se o příjem, výdej a evidenci zboží a materiálu.

4.1.2 Dodavatelé

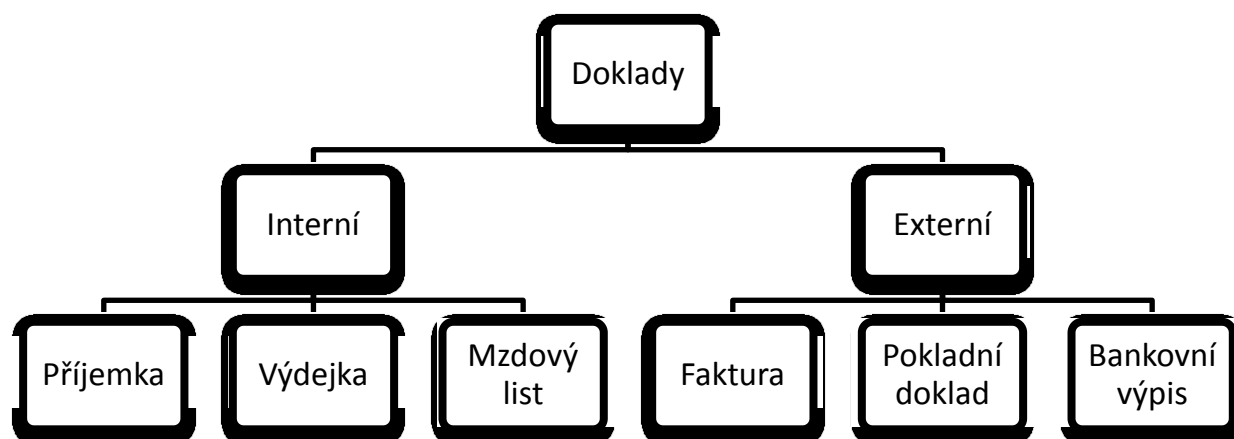
Obchodními partnery na straně dodavatelů, jsou velké a střední společnosti. Zboží, služby a materiál jsou od dodavatelů objednávány několika různými způsoby. Elektronicky pomocí internetových stránek, zasláním objednávky poštou, popřípadě e-mailem anebo telefonická objednávka, která ale není tak častá. Faktura v papírové formě za zboží, služby či materiál je zaslána buďto spolu se zbožím a materiálem, nebo poštou, zejména jedná li se o fakturu za služby. Od některých dodavatelů chodí také e-faktury ve formátu pdf e-mailem, ale to záleží na dohodě s dodavatelem.

4.1.3 Odběratelé

Mezi nejčastější odběratele společnosti patří fyzické osoby a menší a střední společnosti. Dále potom školy, hotely případně i obecní úřady. Nejčastějším způsobem, kterým společnost přijímá objednávky je formou osobní návštěvy prodejny a objednávky zaslané e-mailem, nebo poštou, kterých je méně. Lze také objednat zboží či službu telefonicky. Při dodání zboží, materiálu a služeb zákazníkům a odběratelům jsou vždy vystaveny faktury v papírové podobě. Ty jsou vystaveny v papírové podobě a buďto předány na prodejně, nebo zaslány poštou.

4.2 Doklady ve vybrané společnosti

Obrázek 4.2. Schéma rozdělení dokladů ve společnosti.



Zdroj: Vlastní zpracování, podle dělení dokladů ve vybrané společnosti.

Největší objem v oblasti interních dokladů se odehrává na skladě a jedná se o příjemky a výdejky materiálu a zboží. Každodenně je na sklad přijímáno, či ze skladu vydáváno zboží a materiál. Skladníci mají svůj jednoduchý skladový systém, ve kterém si vedou evidenci o zboží a materiálu na skladu.

U externích dokladů je největší objem faktur vydaných a přijatých. O faktury se ve společnosti stará sekretářka a účetní.

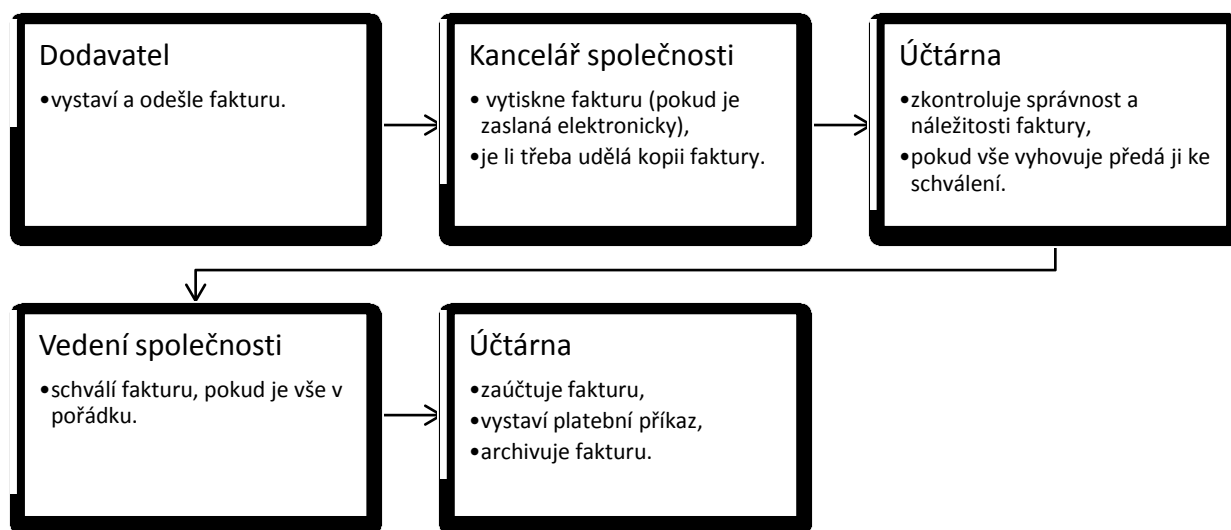
Pohyb dokladů, nyní probíhá ve společnosti v papírové podobě. Jedná se o zaběhlý a dlouhodobě dobře fungující proces. Zaměstnanci jsou na něj zvyklí a vyhovuje jim, jelikož jejich pohled na danou oblast je spíše konzervativní.

4.2.1 Oběh dokladů ve společnosti v papírové formě

Nejčastějším dokladem přicházejícím do společnosti a odcházejícím ze společnosti, je faktura. Proto byla snaha práci primárně zaměřit na faktury a ukázat na nich, jakým způsobem ve společnosti funguje oběh dokladů.

4.2.1.1 Přijaté faktury

Obrázek 4.3. Schéma oběhu a zpracování přijaté faktury.



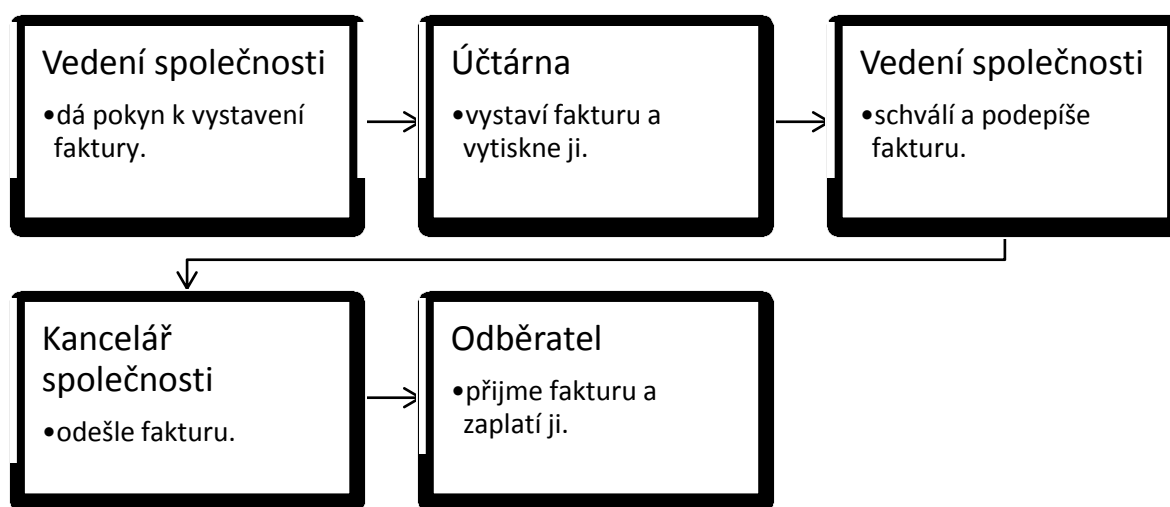
Zdroj: Vlastní zpracování, podle fungování ve vybrané společnosti.

Příjem faktury do společnosti je zobrazen na schématu. Jedná o zjednodušený postup faktury. Dodavatel vystaví a pošle fakturu do společnosti buďto v papírové nebo elektronické podobě formou e-faktury. V kanceláři je tato faktura přijata, ověřena a rozmnožena jeli to nutné. V případě e-faktury je faktura ověřena, vytisknuta a popřípadě rozmnožena. Dále je předána do účtárny, kde je zkontrolována správnost údajů a potřebné náležitosti, pokud je vše v pořádku, faktura je předána ke schválení. Schválení provádí vedení společnosti a dojde li ke schválení, je faktura zpět předána na účtárnu kde je zaúčtována do účetního programu a vystaví se příkaz k platbě. Poté je dodaná faktura archivována v papírové podobě.

Pokud ve kterémkoliv kroku dojde k objevení nějaké chyby či nesrovnalosti na faktuře, celý proces se obrací a faktura směřuje zpět do kanceláře a k dodavateli. Kancelář dále řeší nesrovnalosti v přijaté faktuře s dodavatelem, buďto telefonicky, nebo e-mailem. Dodavatel poté zasílá novou fakturu, není-li možné problém vyřešit jinak.

4.2.1.2 Vydané faktury

Obrázek 4.4. Schéma oběhu a zpracování vydané faktury.



Zdroj: Vlastní zpracování, podle fungování ve vybrané společnosti.

Vedení společnosti vydá pokyn k vystavení faktury na základě podkladů o prodeji zboží, materiálu, nebo služeb. Faktura je vystavena v účtárně za pomoci účetního softwaru a je vytištěna v několika kopiích a předána ke schválení. Vedení společnosti schvaluje fakturu a připojuje k ní podpis. Dále je faktura předána do kanceláře, odkud je zaslána v papírové podobě odběrateli, prostřednictvím pošty. Pokud odběratel nesouhlasí s údaji, nebo náležitostmi faktury, kontaktuje kancelář společnosti a je mu zaslána nová opravená faktura. Proběhne-li vše v pořádku a odběratel nemá k faktuře výhrady, je faktura po zaplacení archivována.

4.2.2 Problémy a úskalí papírových dokladů ve společnosti

Jedním z hlavních problémů, které jsou ve společnosti, je roztržitost a neprovázanost jednotlivých pracovišť, pomocí jednoho elektronického systému. Je to z toho důvodu, že ve skladu je skladová evidence vedena v samostatném programu, pokladna v prodejně funguje také jako samostatná jednotka a účtárna pracuje v účetním programu POHODA. Jedná se tedy o tři samostatné jednotky v podniku, které mezi sebou nějakým způsobem komunikují pomocí papírových dokladů. A do toho je třeba začlenit ještě vedení společnosti a kancelář sekretářky, kterých se oběh dokladů také úzce dotýká.

Následkem této neprovázanosti je oběh dokladů uvnitř společnosti pomalejší, než by mohl být. A to se odráží i na venek společnosti, protože reakce na případné změny v objednávkách, fakturách, pohybech na skladu atd. je pomalejší oproti společnostem, které mají jeden rozšířený elektronický systém pro celou společnost.

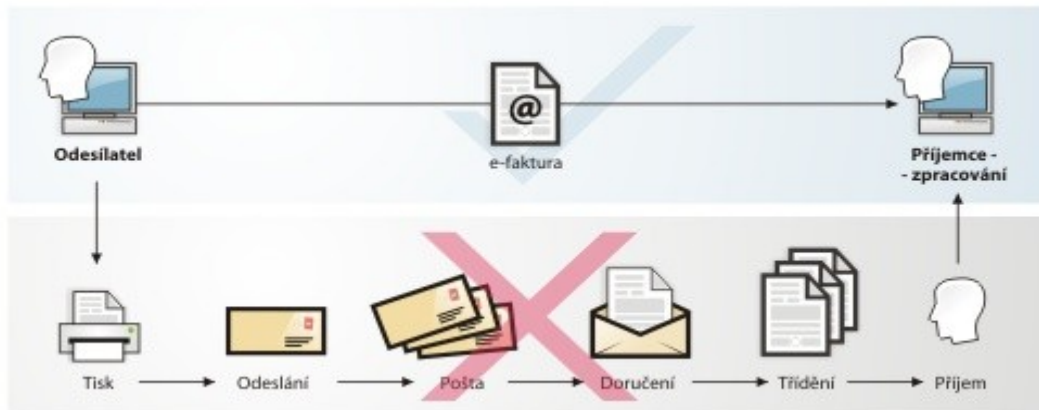
Ve společnosti dochází ke zbytečnému hromadění papírových dokladů, u kterých je problém v oběhu, flexibilní reakci na změnu a ve finanční i časové náročnosti a pracnosti zpracování.

4.3 Přejít na elektronické doklady

Přejít na elektronické doklady a zejména na e-faktury šetří z dlouhodobého hlediska náklady, čas a také usnadňuje práci. Společnost má díky tomu lepší přehled o celkových aktivitách, které se uvnitř i navenek dějí. Je schopná flexibilně reagovat na potřeby a změny v požadavcích zákazníků a tím roste její konkurenceschopnost.

Jak je vidět na obrázku, zavedení e-faktury značně zjednoduší proces fakturace.

Obrázek 4.5. E-fakturace versus fakturace v papírové podobě.

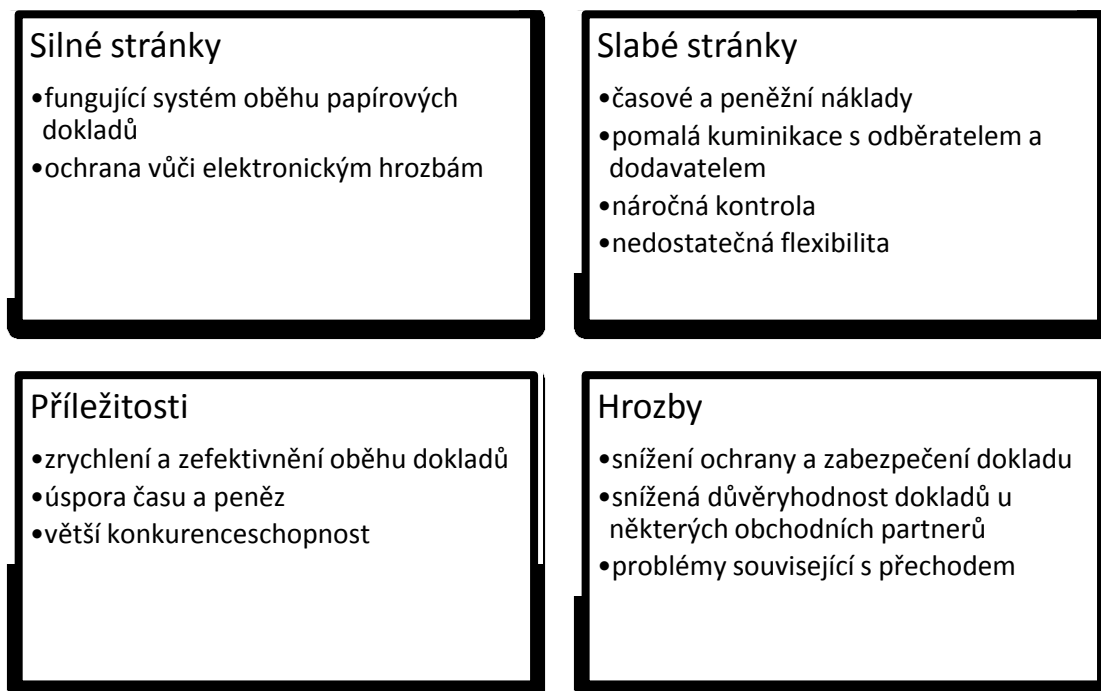


Zdroj: Elektronické faktury v informačním systému GINIS, dostupné z: <http://www.gordic.cz>.

4.3.1 SWOT analýza

Analýza současného stavu oblasti dokladů ve společnosti při možnosti přechodu na elektronickou dokumentaci.

Obrázek 4.6. SWOT analýza.



Zdroj: Vlastní zpracování.

4.3.2 Možné problémy a úskalí

Při přechodu z papírových na elektronické doklady může dojít k nesrovnalostem, z důvodu nedostatečné připravenosti zaměstnanců na tento proces. Hrozí, že jejich znalost elektronických dokladů, e-faktur a nového softwaru, se kterým budou muset pracovat, může být ze začátku nedostatečná a v praxi nezažitá. Tomuto problému by mělo předejít zaškolení zaměstnanců v oblasti elektronické dokumentace, ale ani to nemusí být dostačující. A proto by se mělo počítat s tím, že ze začátku ostrého provozu, může dojít k nějakým komplikacím a nesrovnalostem, než si zaměstnanci zcela zvyknou na nový způsob a systém práce s doklady.

V provozu by se tento přechod měl promítnout pouze na administrativní úrovni a případné chyby a nesrovnalosti, by neměly nijak zásadně ovlivnit fungování společnosti po pracovní stránce.

4.3.3 Proces přechod na elektronickou dokumentaci

Přechod na elektronický dokladový systém by měl být spojen s celkovou inovací společnosti v této oblasti. Proto by bylo nejlepší, kdyby se společnost na tento proces dlouhodobě dopředu připravila. Samotný přechod by měl nastat na přelomu starého a nového účetního období, tak aby v novém účetním období byl podnik zcela schopen fungovat s elektronickými doklady.

Jelikož v současné době využívá podnik pro účetnictví softwaru POHODA, bylo by asi nejrozmumnější rozšíření tohoto softwaru na požadovanou úroveň, tak aby zajistil elektronizaci v celkové oblasti dokladů. Je sice možné využít i jiné softwary, které fungují podobně jako POHODA, ale vzhledem k tomu, že společnost již s tímto softwarem nějakou dobu pracuje, jeví se toto řešení jako jednoduše nejlepší.

Celkový proces by měl být zahájen naplánováním postupu celkové elektronizace a vyřešením otázky jejího rozsahu. Nejlepším řešením by byl přechod na co nejrozsáhlejší elektronickou dokumentaci.

- Prvním krokem by mělo být obeznámení zaměstnanců s tímto procesem, jelikož se na něm bude většina z nich podílet.

- Dále potom zkontaktování společnosti POHODA a vyřešení rozšíření jejich softwaru do celého podniku.
- Následovat by mělo potřebné proškolení zaměstnanců, nejlépe asi ze strany dodavatele softwaru POHODA. Jednalo by se o zaměstnance prodejny, kanceláře, skladu a účtárny, ale to pouze v případě, že účetní tyto znalosti nemá. Vhodné by bylo i proškolení vedení podniku, což ale může vykonat i proškolený zaměstnanec, z důvodu úspory nákladů.
- Samotný rozšířený systém společnosti pohoda by bylo vhodné koupit dostatečně dlouhou dobu před koncem účetního období, aby jej bylo možné implementovat na potřebná místa do společnosti a zaměstnanci měli čas si na něj zvyknout.
- Společně s nákupem nového softwaru si musí společnost zařídit elektronický podpis či značku.
- Vhodným krokem před zavedením elektronických dokladů a zejména e-faktur, by bylo dohodnout se s odběrateli a dodavateli na formě zasílání faktur a dokumentů.
- Potom by od nového účetního období nic neměl bránit tomu, aby ve společnosti fungovala elektronická dokumentace a fakturace.

Hlavními třemi částmi společnosti, které by měly být propojeny jednotným systémem elektronické dokumentace, jsou sklad, prodejna a účtárna. Je však nutné aby k systému mělo přístup jak vedení firmy tak kancelář sekretářky.

4.3.4 Pořízení elektronického podpisu

Pořízení elektronického podpisu je nutnou a nedílnou součástí přechodu na elektronickou dokumentaci, zejména pak v oblasti e-fakturace. Proto by si společnost měla pořídit zaručený elektronický podpis či elektronickou značku. Tento krok, by měl být předem prokonzultován se společností POHODA dodávající software, ve kterém se bude elektronický podpis či značka využívat. A na základě její rady by měl být elektronický podpis pořízen od společnosti, která se touto službou zabývá.

4.3.5 Náklady spojené s pořízením

Finanční náklady spojené s pořízením softwaru se budou odvíjet od několika faktorů. Jako je například cena pořízení a zprovoznění jednotného softwaru pro sklad, prodejnu a účtárnu. Dále potom cena zaškolení zaměstnanců a náklady spojené s pořízením elektronického podpisu.

Časové náklady budou zejména na straně zaměstnanců, kteří s novým softwarem budou přímo pracovat. Jistě bude trvat nějakou dobu, než se na nový software proškolí, naučí se s ním pracovat a zvyknou si na něj.

4.3.6 Finální oběh dokumentů v elektronické podobě

Po zavedení nového softwaru do společnosti a celkové elektronizaci dokladů, by měl dojít k vymizení klasických papírových dokladů. Veškeré operace s doklady uvnitř společnosti by měla probíhat elektronicky. Dokladové operace mimo společnost mohou být ještě částečně realizovány v papírové formě, ale to pouze z důvodu, že si to vyžádá odběratel, nebo papírový doklad přijde do společnosti od dodavatele. Tyto papírové doklady však budou ve společnosti zpracovávány už pouze v jednom středisku, a tím je kancelář sekretářky. Tady budou příchozí papírové doklady zavedeny do nového elektronického systému společnosti a naopak případné vydávané papírové doklady budou vytištěny ze systému a následně rozeslány.

4.3.7 Výhody a časová a finanční úspora

Velkou výhodou u zavedení elektronické dokumentace, je časová úspora ve dvou oblastech. První je vnitropodniková oblast kde se úspora času projevuje dvěma způsoby, a to úsporou času při oběhu dokumentů mezi jednotlivými částmi podniku a časovou úsporou vzhledem ke snížení pracnosti se zpracováním dokladů. Druhá oblast je mimopodniková, zde je obrovská časová úspora z toho důvodu, že elektronický doklad je komukoli doručen a od kohokoli přijat během velice krátkého okamžiku, maximálně v řádu několika minut.

Finanční úspora je v ušetření nákladů za papír, tisk a kopie dokumentů a za jejich zasílání poštou.

Výhodou je i možnost elektronické archivace dokumentů, která ušetří prostory na skladování papírových dokumentů a čas při hledání v archivech.

5 Závěr

Účetní a daňové doklady mají zásadní roli ve fungování podniků a v oblasti obchodu. Jsou zpracovávány různými způsoby i v různých systémech k tomuto zpracování určených. Není přesně definovatelné jakým způsobem účetní a daňové doklady ve společnostech zpracovávat, protože každé společnosti vyhovuje jiný způsob, v závislosti na její velikosti, na objemu obíhajících dokladů, ať už uvnitř, nebo vně společnosti a na dalších aspektech.

Cílem bakalářské práce bylo charakterizovat účetní a daňové doklady a popsat možný způsob přechodu z papírových na elektronické doklady ve vybrané společnosti. Tohoto cíle bylo dosaženo.

V teoretické části, jak je zmíněno v úvodu je popsána problematika účetních a daňových dokladů. V praktické části jsme se zabývali aplikací elektronizace dokladů na určitou společnost. Po seznámení s chodem společnosti a způsobem oběhu dokladů, byl vytvořen návrh na řešení dané problematiky. Jak z výsledku práce vyplývá elektronizace dokladů, by pro danou společnost byla velkým přínosem z důvodu zefektivnění oběhu dokladů a vzájemné „dokladové komunikace“, ať už by se jednalo o vnitropodnikovou, nebo mimopodnikovou oblast. Proces elektronizace dokladů, by byl sice spojen s jistými počátečními výdaji, ale také by z dlouhodobého hlediska rostla úspora nákladů, které jsou s papírovými doklady spojené.

Podle výsledků bakalářské práce byl společnosti doporučen přechod na systém elektronických dokladů, protože i přes počáteční výdaje přináší více pozitiv než negativ. To potvrzuje i vývoj a rozmach v oblasti elektronických dokladů, a také fakt, že stále více společností doklady v elektronické podobě používá.

Seznam použité literatury

A. Knihy, učebnice a pod.

- [1] HRADECKÝ, Mojmír a kol. [i]Manažerské účetnictví[/i]. Praha: Grada Publishing, 2008. 264 s. ISBN 978-80-247-2471-3.
- [2] KOVALÍKOVÁ, Hana. [i]Vnitřní směrnice[/i]. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
- [3] LEDVINKOVÁ, Jana. [i]Daň z přidané hodnoty 20013[/i]. 6. vyd. 1.VOX a.s., 2013. 342 s. ISBN 978-80-87480-14-4
- [4] PITNER, Ladislav a Václav BENDA. [i]Daň z přidané hodnoty s komentářem k 1. 5. 2013[/i]. 8. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 592 s. ISBN 978-80-7263-812-3.
- [5] SCHELLEKENS, Marnix, eds. [i]European Tax Handbook 2013[/i]. Amsterdam: IBFD, 2013. 988 s. ISBN 978-90-8722-193-5.
- [6] ŠTOHL, Pavel a Vladislav KLIČKA. [i]Maturitní okruhy z účetnictví [/i]. 6. vyd. Znojmo: Ing Pavel Štohl s.r.o., 2013. 241 s. ISBN 978-80-87237-56-4.

B. Zákonné normy a předpisy

- [7] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- [8] Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- [9] Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu
- [10] Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- [11] Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

C. Elektronické zdroje

[12] BULLA, Miroslav. Elektronická fakturace -3. část. Ucetnikavarna.cz [online]. c2010 [cit. 2014-04-10]. Dostupné z:

http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9670v12544-elektronicka-fakturace-3-cast/?search_query=elektronick%C3%A1%20fakturace&search_results_page=

[13] Business center. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Bussinesscenter.cz [online]. [cit. 2014-04-10]. ISSN 1213-7235. Dostupné z:

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>

[14] Business center. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Bussinesscenter.cz [online]. [cit. 2014-04-10]. ISSN 1213-7235. Dostupné z:

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/>

[15] Co je to elektronický podpis a k čemu slouží. Ica.cz [online]. [cit. 2014-04-10]. Dostupné z: <http://www.ica.cz/Elektronicky-podpis>

[16] Papirový versus elektronický dokument (27. díl). Isvs.cz [online]. c2007 [cit. 2014-04-10]. ISSN 1802-6575. Dostupné z:

<http://www.isvs.cz/papirovy-versus-elektronicky-dokument-27-dil/>

[17] Průlom v elektronické archivaci dokumentů. Cfoworld.cz [online]. c2012. [cit. 2014-04-10]. Dostupné z:

<http://cfoworld.cz/ostatni/prulom-v-elektronicke-archivaci-dokumentu-1785>

[18] PASEKOVÁ, Marie a Milana OTRUSINOVÁ. Účetní doklady a jejich použití v praxi. Ucetnikavarna.cz [online]. c2005 [cit. 2014-04-10]. Dostupné z:

http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d1624v1600-ucetni-doklady-a-jejich-pouziti-v-praxi/?search_query=n%C3%A1le%C5%BEitosti+%C3%BA%C4%8Detn%C3%ADho+dokladu&search_results_page=

[19] Průlom v elektronické archivaci dokumentů. Cfoworld.cz [online]. c2012. [cit. 2014-04-10].

Dostupné z:

<http://cfoworld.cz/ostatni/prulom-v-elektronicke-archivaci-dokumentu-1785>

Seznam zkratk

CAdES	Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures
DIČ	Daňové identifikační číslo
EDI	Electronic Data Interchange - Elektronická výměna dat
e-faktura	Elektronická faktury
e-faktrurace	Elektronická fakturace
ETSI	Evropský institut pro mezinárodní standardy
ISDOC	Information System Document
PAdES	PDF Advanced Electronic Signatures
PDF	Portable document format- Přenosný formát dokumentů
WAN	Wide area network – počítačová síť (Internet)
XAdES	Advanced Electronic Signatures
XML	Extensible Markup Language - Rozšiřitelný značkovací jazyk
ZDPH	Zákon o dani z přidané hodnoty
ZOU	Zákon o účetnictví

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byl seznámen s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 5. 5. 2014



Jan Zrůbek

Seznam příloh

Příloha 1	Faktura
Příloha 2	Zálohová faktura
Příloha 3	Příjmový pokladní doklad
Příloha 4	Výdajový pokladní doklad
Příloha 5	Příjemka
Příloha 6	Výdejka
Příloha 7	Daňový doklad
Příloha 8	Zjednodušený daňový doklad